CTSoft

Ingeniería de Software

SAI-XP

Versión 14

Profesional

Manual de Usuario

ABRIL 2014

INDICE

Página

Introducción 1
Creación de un período Contable 2
Eliminar un Período Contable 3
Ingreso al Sistema 4

CAPITULO 1 Módulo Administrador 6
1.1 Autorizar Acceso a usuarios 7
1.2 Compactar Archivos del Sistema 8
1.3 Definir Impresora en el Sistema 9
1.4 Parámetros Generales 10
1.5 Transferir el Asiento Inicial 10

CAPITULO 2 Módulo de Contabilidad 12
2.1 Catálogo de Cuentas 13
2.2 Registrar Comprobantes de Ingreso 14
2.3 Registrar Comprobantes de Egreso 20
2.4 Registrar Asientos de Diario 30
2.5 Reporte de Movimientos Pendientes 31
2.6 Mayorizar Documentos Pendientes 32
2.7 Verificar Movimientos 34
2.8 Balance de Comprobación 35
2.9 Auxiliares de Mayor 37
2.10 Mayor Analítico 37
2.11 Movimientos Mayorizados 38
2.12 Diarios Mayorizados 39
2.13 Resumen del Período 39
2.14 Resúmenes Mensuales por Cuenta 40
2.15 Estado de Situación Financiera 41
2.16 Estado de Resultados 41
2.17 Desmayorizar Documentos 42

CAPITULO 3 Módulo de Bancos 43
3.1 Cuentas de Banco 44
3.2 Conciliación 44
3.3 Reportes 46

CAPITULO 4 Módulo de Impuestos 49
Introducción 50
4.1 Datos del Informante 53
4.2 Transacciones Locales: Compras 56
4.3 Transacciones Locales: Ventas 69
4.4 Transacciones del Exterior: Importaciones 76
4.5 Transacciones del Exterior: Exportaciones 83
4.6 Empresas Emisoras de Tarjetas de Crédito 88
4.7 Administradoras de Fondos y Fideicomisos 96
4.8 Comprobantes Anulados 98
4.9 Rendimientos Financieros 100
4.10 Anexo Transaccional 104
4.11 DIMM Formularios 103 107
4.12 DIMM Formulario 104 109
4.13 DIMM Anexos de Impuesto a la Renta 110

INDICE

Página

CAPITULO 5 Módulo de Inventarios 119
5.1 Grupos de Mercadería 120
5.2 Artículos de Inventario 122
5.3 Ingresos a Bodega 129
5.4 Egresos de Bodega 135
5.5 Transferencia entre Bodegas 135
5.6 Reporte Valorado 137
5.7 Recálculo de Costos 138
5.8 Inventario a Fecha 139
5.9 Cierre del Período 139
5.10 Ingreso del Inventario Inicial 140

CAPITULO 6 Módulo de Facturación 142
6.1 Clientes 143
6.2 Registro de Ingreso Carga y Facturación 144
6.3 Reporte de Facturas Emitidas 150
6.4 Ventas del Día 150
6.5 Arqueo de Caja 151
6.6 Crear Proforma de Factura 152
6.7 Resumen de Ventas por Cliente 152
6.8 Resumen de Materiales 153
6.9 Resumen Diario Clasificado 154
6.10 Resumen de Movimiento Diario 154
6.11 Cierre Diario 155

CAPITULO 7 Módulo de Reportes Varios 156
7.1 Listado de Clientes 157
7.2 Listado de Proveedores 157
7.3 Lista de Precios 158
7.4 Reporte de Compras 158
7.5 Reporte de Ventas 159
7.6 Ventas por Artículo 159
7.7 Tira Z de Caja 160
7.8 Tickets para perchas por Grupos 161
7.9 Tickets para perchas por Código Interno 162
7.10 Inventario Físico 162
7.11 Ventas por Grupo de Mercadería 163
7.12 Ventas por Vendedor 163
7.13 Facturas Anuladas 163

ANEXOS 164
RECUPERACION DE ARCHIVOS DAÑADOS 164
OBTENCION DE ARCHIVOS PARA INTERNET 166
OBTENCIO DE RESPALDOS 166
INSTALACION DE CLIENTE DE SAI-XP 167

INTRODUCCION

Los sistemas de computación, han sufrido durante los últimos años variaciones muy importantes en cuanto a su diseño y su operación. Las versiones DOS. de los sistemas se han trasladado a versiones Windows y en la operación todo está centrado en el manejo del Mouse en vez del teclado.

CTSoft Ingeniería de Software es una empresa con una experiencia de 26 años en el diseño y programación de Sistemas de Gestión Administrativa para instituciones públicas y privadas en el Ecuador. Su sistema de Contabilidad **S.A.I.** está instalado en más de 386 empresas con 9 versiones DOS. y se ha visto necesario desarrollar la versión Windows para ofrecer todas las ventajas del ambiente gráfico y la utilización de herramientas de última generación.

SAI-XP (Sistema Administrativo Integrado versión 10 Profesional) es un sistema desarrollado como **Aplicación Cliente-Servidor**, y no como una Aplicación Compartida, tal como ha venido trabajando hasta hoy, esto permite que todas las Bases de Datos estén en un Servidor de Archivos y la aplicación se instale en cada estación de trabajo de la red, aumentado la velocidad y el rendimiento en la operación, esto permite obtener información de manera más rápida y confiable. La versión 10 de S.A.I., **SAI-XP versión 10 Profesional** se presenta en la siguiente pantalla:

En este panel de Control, se puede observar todos los períodos de información y la ubicación de los archivos de la Base de Datos necesarios.

SAI-XP siempre le mostrará el último período contable registrado, para seleccionarlo, pulse la tecla <ENTER> o haga clic el botón el Sistema mostrará un cuadro de diálogo con el período seleccionado, en él se muestra la Empresa seleccionada, la Carpeta de Trabajo y el Período Contable:

Creación de un Período Contable

Si selecciona el botón **Crear un Período Contable**, observará:

Creación de Períodos Contables en el Sistema
Empresa:
EMPRESA UNIVERSAL
Año:
2006
Carpeta a Crear:
\SAI-XP\SAI2006
En Base de la Información del Sistema que se encuentra en la carpeta:
SAI-XP\SAI2005
Buscar
Conservar el Catálogo de Cuentas en Contabilidad
Conservar Listado de Mercadería para la Venta
Conservar Listado de Clientes y Cuentas por Cobrar
Conservar Listado de Proveedores y Cuentas por Pagar
Crear Empresa
Salir

Cada Año, el Sistema ubicará el año de la fecha de la Computadora así como también la carpeta a crear y la carpeta anterior.

Si quiere cambiar la carpeta del sistema anterior, haga clic en el botón y observará:

Seleccione la carpeta haciendo doble clic y el sistema le mostrará la carpeta seleccionada.

Haga clic en el botón **Crear Período Contable** y en la parte superior de la pantalla observará el mensaje:

Si Seleccionó **Conservar el Listado de Inventarios**, el Sistema le mostrará:

Una vez realizado el Proceso, el Sistema le mostrará el mensaje:

Al volver a ingresar al Sistema, se podrá ver el período creado. **Este proceso deberá hacerlo al ingresar por primera vez al sistema pues si ya seleccionó algún período contable, y quiere crear, el Sistema no podrá hacerlo y habrá que eliminar el período creado para volverlo a crear.**

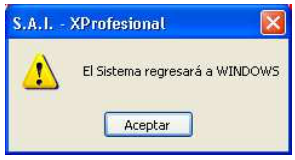
Eliminar un Período Contable

Si Selecciona el botón **Eliminar un Período Contable**, observará:

Eliminar Empresas del Sistema
Advertencia..... Este proceso eliminará todos los archivos de la carpeta asociada, perdiéndose definitivamente la información de la empresa seleccionada. Asegúrese de lo que va a ejecutar. Además es necesario que ingrese la Clave de Confirmación.
Empresa
EMPRESA UNIVERSAL
Año
2006
Clave de confirmación:
Carpeta
\SAI-XP\SAI2006
Eliminar Empresa
Salir

Deberá digitar la clave entregada a usted para el proceso. Si hace clic en el botón: **Eliminar Empresa**, observará el mensaje:

El sistema también mostrará que saldrá a Windows.



Ingreso al Sistema

Una vez seleccionado el período para trabajar, el sistema solicitará la identificación de usuario. Esta asignación y control de usuarios está ubicada en el módulo **Administrador** en el cual se pueden asignar permisos de cada usuario en las opciones del Sistema.

Luego se mostrará el cuadro de diálogo para ingreso de usuario y clave

El sistema le dará tres oportunidades de registrar su identificación de usuario y clave. En caso de que el usuario o la clave son incorrectos, el Sistema mostrará uno de los dos siguientes cuadros del diálogo.

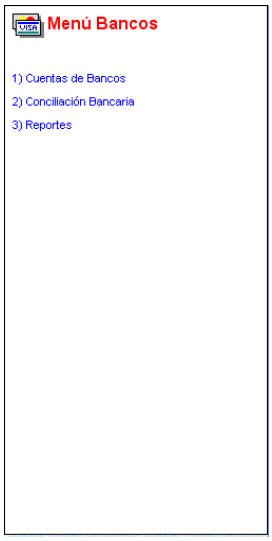
En caso contrario, el sistema le dará la bienvenida:

El Sistema le mostrará, los subsistemas o módulos instalados:

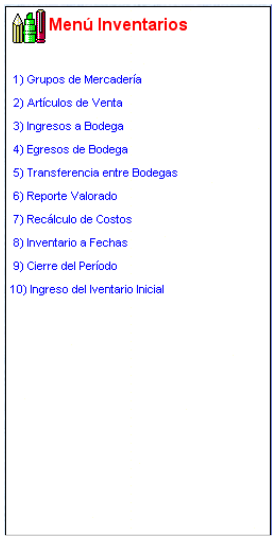
En este caso, están instalados 7 Módulos o Subsistemas que permitirán hacer cada uno de los procesos.

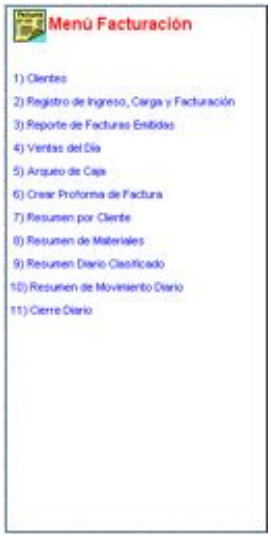
Cada una de las Opciones que se presentan, se utilizan haciendo clic en el título o en el icono, si queremos utilizar el Módulo de Contabilidad, Haga clic en el Título **Contabilidad** o en el icono que al acercar el cursor del Mouse, se muestra como un botón y el sistema desplegará en la parte derecha de la ventana cada una de las opciones de este módulo.

Menú Administrador
1) Autorizar Accesos a Usuarios
2) Compactar Archivos del Sistema
3) Definir impresora del Sistema
4) Parámetros Generales
5) Transferir el Asiento Inicial



Menú Impuestos
1) Datos del Informante
2) Compras Locales
3) Ventas Locales
4) Importaciones o Pagos al Exterior
5) Exportaciones o Ingresos del Exterior
6) Empresa Emisora de Tarjeta de Crédito
7) Fideicomisos
8) Comprobantes Anulados
9) Rendimientos Financieros
10) Anexo Transaccional
11) DIMM Formulario 103
12) DIMM Formulario 104
13) DIMM Anexos de Impuesto a la Renta




Menú Facturación
1) Clientes
2) Registro de Ingreso, Carga y Facturación
3) Reporte de Facturas Emitidas
4) Ventas del Día
5) Arqueo de Caja
6) Crear Proforma de Factura
7) Resumen por Cliente
8) Resumen de Materiales
9) Resumen Diario Clasificado
10) Resumen de Movimiento Diario
11) Cierre Diario

Menú Reportes
1) Listado de Clientes
2) Listado de Proveedores
3) Lista de Precios
4) Reporte de Compras
5) Reporte de Ventas
6) Ventas por Artículo
7) Tira Z de Caja
8) Tickets para Perchas por Grupos
9) Tickets para Perchas por Código Interno
10) Inventario Físico
11) Ventas por Grupo de Mercadería
12) Ventas por Vendedor
13) Facturas Anuladas

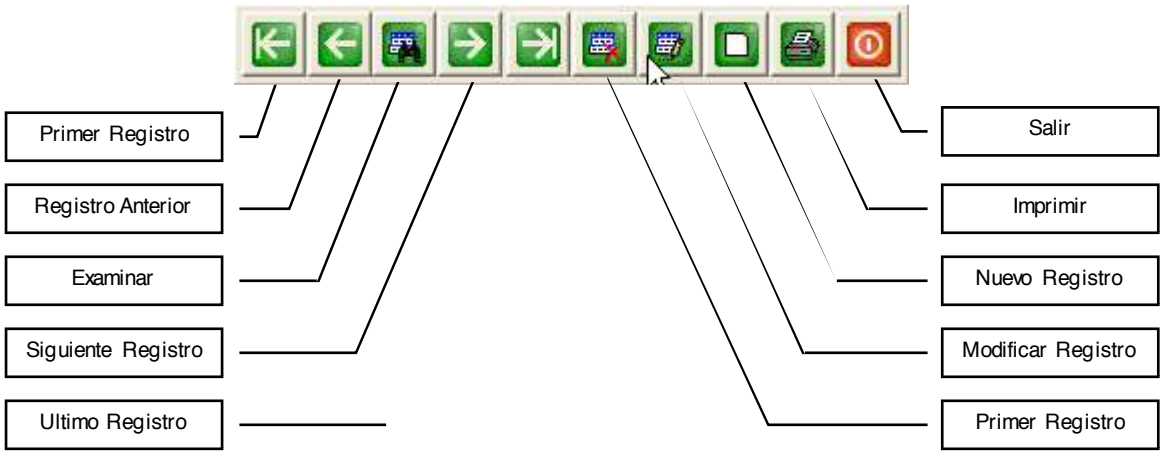
CAPITULO 1
Módulo Administrador

1) Módulo Administrador:

1.1) Autorizar Accesos a usuarios

Permite crear usuarios del sistema y establecer los permisos correspondientes:

En todo el sistema, siempre observará la misma barra de herramientas para la navegación en las tablas que quiera actualizar información



Si va a crear un nuevo usuario del sistema, el sistema habilitará cada una de las secciones que en donde usted necesita ingresar datos. Es necesario un nombre de usuario que tenga por lo menos 6 caracteres y una clave obligatoria de 6 caracteres exactamente. Deberá ingresar la misma clave en la sección de Confirmar la Clave para que el sistema realice el ingreso.

Cada uno de los subsistemas o módulos tiene varias opciones que usted puede observarlas en cada una de las tabletas del siguiente Formulario:

Si el usuario que usted creó, tiene acceso a todas las opciones, utilice el botón respectivo. Si no tiene acceso hágalo de igual manera. Puede también seleccionar aquellas opciones que usted le quiere dar acceso al usuario respectivo.

Si hace clic en el Botón **Acceso a Nada** el Sistema le mostrará la pantalla siguiente:

1.2) Compactar Archivos del Sistema

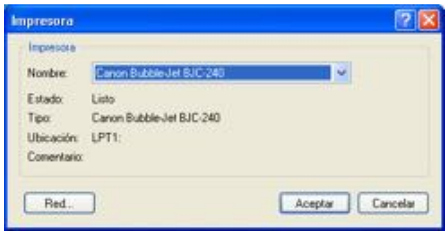
Al seleccionar esta opción, el Sistema le mostrará el siguiente cuadro de diálogo:

Compactar la información de la Base de Datos
Tabla:
Descripción:
Aceptar
Salir
Nota: Este proceso permitirá eliminar los registros borrados, aumentando la velocidad de proceso y permitiendo un acceso más rápido a la información. El sistema verificará que ningún otro usuario esté operando el Sistema.

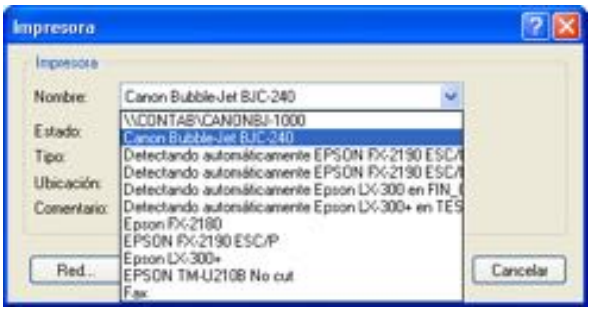
Una vez terminado el proceso, el sistema deberá salir a Windows y le mostrará el siguiente mensaje:

1.3) Definir Impresora del Sistema

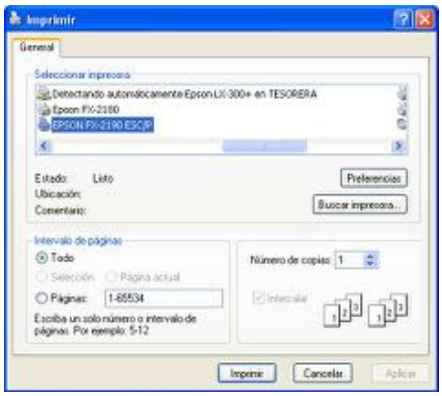
Se mostrará el siguiente cuadro de diálogo:



Seleccione una de las impresoras haciendo clic en el combo de este cuadro de diálogo

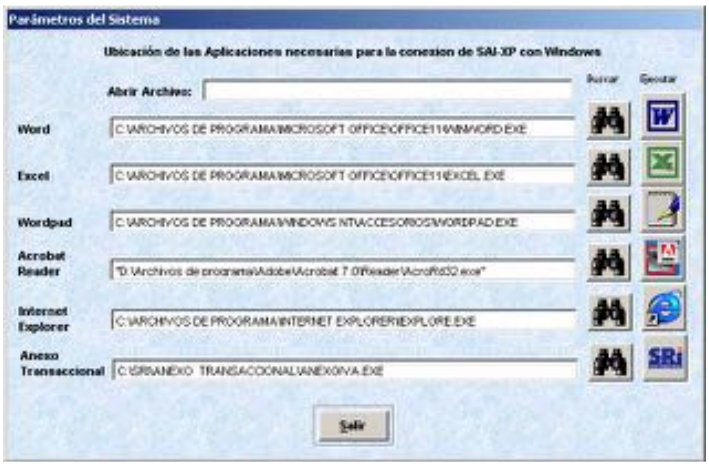


De todas maneras en cada uno de los reportes que se envíen a la impresora, el Sistema siempre le pedirá seleccionar la impresora respectiva



1.4) Parámetros Generales

El Sistema tiene enlace directo con los Programas de Windows: Word, Excel, WordPad, Acrobat Reader e Internet Explorer. Para ello usted debe seleccionar en el siguiente cuadro de diálogo, la ubicación de estas aplicaciones en su computador.



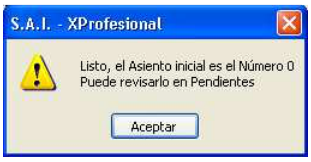
Si usted desea buscar la ubicación de **Windword.exe** o **Excel.exe** o **WordPad.exe** o **Acrord32.exe** o **Iexplore.exe**, haga clic en los botones de Buscar y observará un cuadro de diálogo como el siguiente:

Seleccione la aplicación y haga clic en el botón **Buscar**, el sistema asignará la ruta respectiva para la aplicación seleccionada. Es posible que en cada máquina, estas aplicaciones estén instaladas en rutas diferentes. Consulte con su Administrador de Sistemas.

1.5 Transferir el Asiento Inicial

SAI-XP tiene una opción muy útil para iniciar un nuevo período contable que es la de poder transferir los Saldos Finales de la Contabilidad de un período a otro, al hacer clic en esta opción observará:

Solamente haga clic en el botón **Aceptar** y observará el siguiente mensaje:



Si el asiento inicial ya ha sido transferido observará:

o, si ya está mayorizado, el mensaje:

El Asiento inicial es el Número **0 (cero)** y está fuera de todos los meses del período contable. De acuerdo a las Normas **NIC**, que se llevarán a efecto desde el año 2009, el Asiento Inicial debe aparecer en el Balance de Comprobación y no se puede modificar durante todo el año.

CAPITULO 2
Módulo de Contabilidad

2) MODULO DE CONTABILIDAD

La Contabilidad General que se maneja en nuestro país, está establecida en las Normas NEC, aspecto que está integrado en nuestro sistema. El Catálogo o el Plan de Cuentas, deberá ser definido por cada usuario.

En este módulo se tienen las siguientes opciones:

2.1) Catálogo de Cuentas

Permite crear el Catálogo o Plan de Cuentas:

Catálogo de Cuentas del Módulo de Contabilidad
Plan de Cuentas
<<== Buscar
Código
Nombre de la Cuenta
Nivel
Grupo
1 ACTIVO 1 Si
1.1. ACTIVO CORRIENTE 2 Si
1.1.1. ACTIVO DISPONIBLE 3 Si
1.1.1.01. CAJA - BANCOS 4 Si
1.1.1.01.01. CAJA 5 Si
1.1.1.01.01.01 Efectivo en Caja Almacén 1 6 No
1.1.1.01.01.02 Efectivo en Caja Almacén 2 6 No
1.1.1.01.01.03 Almacén 1: Caja Chica (1) 6 No
1.1.1.01.01.04 Almacén 2: Caja Chica (1) 6 No
1.1.1.01.01.05 Cheques por Cobrar 6 Si
1.1.1.01.02. BANCOS (2) 5 Si
1.1.1.01.02.01 Banco Central del Ecuador 6 No

En todo el sistema, siempre se mostrará la acción que realiza cada uno de los botones, mediante mensajes estándar de Windows como se muestra al acercar el puntero del Mouse a uno de los botones de este cuadro de diálogo.

Usted puede observar los códigos contables, el Nombre de la Cuenta, el Nivel de la Cuenta y si la cuenta es o no una Cuenta de Grupo.

Las Cuentas de Grupo no pueden recibir transacciones, pues éstas, automáticamente acumulan los valores de las sub cuentas respectivas. Para agregar una cuenta, seleccione una de ellas en la lista de las cuentas que ya están creadas y haga clic ene. Botón **(Nueva Cuenta)**, observará el siguiente cuadro de diálogo:

El sistema le mostrará e el Numero de Cuenta, el número de la cuenta que usted seleccionó en la lista, de manera que si quiere crear otra del mismo nivel, solamente tenga que cambiar el grupo de dígitos correspondiente. Por ejemplo se quiere crear la cuenta 1.1.1.01.01.05 como

otra sub cuenta de **Caja**, para ello ingresaremos los números 1 1 1 01 01 05 siendo el **05** el grupo 6 de la subcuenta. Inmediatamente el sistema asignará el **Código** y el **Nivel** de la Cuenta.

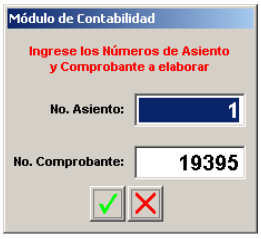
Una vez guardada la nueva cuenta observará:

Catálogo de Cuentas del Módulo de Contabilidad
Plan de Cuentas
Buscar
Código
Nombre de la Cuenta
Nivel
Grupo
1. ACTIVO 1 Si
1.1. ACTIVO CORRIENTE 2 Si
1.1.1. ACTIVO DISPONIBLE 3 Si
1.1.1.01. CAJA - BANCOS 4 Si
1.1.1.01.01. CAJA 5 Si
1.1.1.01.01.01 Efectivo en Caja Almacén 1 6 No
1.1.1.01.01.02 Efectivo en Caja Almacén 2 6 No
1.1.1.01.01.03 Almacén 1: Caja Chica (1) 6 No
1.1.1.01.01.04 Almacén 2: Caja Chica (1) 6 No
1.1.1.01.01.05 Otra Caja 6 No
1.1.1.01.02. BANCOS (2) 5 Si
1.1.1.01.02.01 Banco Central del Ecuador 6 No

2.2 Registrar Comprobantes de Ingreso

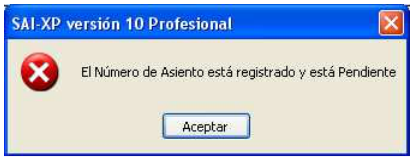
Esta opción del sistema le permite registrar comprobantes de ingreso al Sistema, haga clic en la opción respectiva y observará la siguiente ventana en donde se muestra el último comprobante de ingreso que registró

Haga clic en el botón **Nuevo** y el sistema le mostrará la siguiente ventana, que le muestra el número de registro contable que está en secuencia automática y el Siguiente Comprobante de Ingreso que sigue:



Si el número de comprobante de ingreso, que sigue la secuencia de los asientos de diario, está registrado, le mostrará el siguiente mensaje:

O si el Asiento de Diarios está registrado, observara:



De esta manera, el Sistema no permitirá que usted repita transacciones en el sistema. Una vez que ingrese un número de asiento correcto, el Sistema le mostrará una ventana con los datos nuevos, habilitando todos los controles para el ingreso respectivo. Note que de la barra de botones se han ocultado la mayoría, quedando habilitados solamente los botones de grabar y cancelar.

Ingrese los datos de su comprobante de ingreso, solamente tiene que tomar en cuenta que para pasar del control **Concepto** a la rejilla de asientos contables, debe pulsar la **Tecla de Tabulación** en vez de la tecla **ENTER**.

Al ubicarse en la rejilla de los asientos contables, el cursor permanecerá en el número de línea, pulse **ENTER** para ubicarse en la columna **Código**

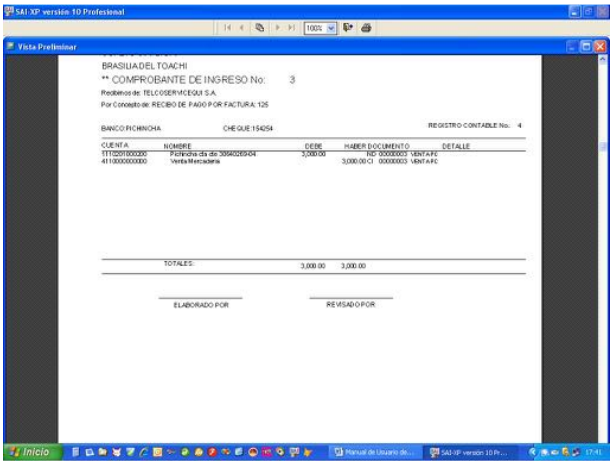
Digite el código de cuenta, si existe el Sistema le mostrará en la columna Cuenta el nombre respectivo.

Automáticamente, el Sistema creará una nueva línea para los demás asientos del comprobante de ingreso. Usted podrá observar: el número de líneas introducidas en el asiento y los totales al **Debe** y al **Haber**, así como también el valor de **Saldo,** que es el valor con el que el siguiente registro cuadrará el asiento.

Una vez terminado el comprobante de Ingreso, usted deberá grabar, antes de imprimir, pues si observa detenidamente, los demás botones de control, el momento de realizar un nuevo asiento, se han ocultado temporalmente. Utilice el botón Grabar y observará nuevamente todos los botones de control.

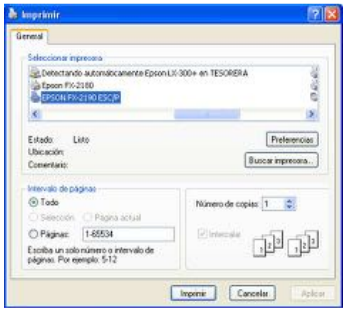
Ahora puede imprimir su Comprobante de Ingreso, haga clic en el Bo Imprimir n y observará:

Si selecciona Preliminar y pulsa al botón Imprimir, observará:



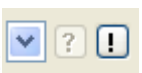
Que es la vista preliminar del Asiento de Diario registrado.

Si selecciona la opción **Impresora**, observará el cuadro de selección de impresoras:



Seleccione la Impresora y haga clic en el botón **Imprimir**.

Controles Adicionales.- En todas la ventanas del sistema existen controles que le permitirán elaborar procesos muy comunes como por ejemplo: buscar un documento específico, cambiar el número del registro contable o cambiar la fecha de la transacción, estos datos solamente está accesibles desde botones de comando que aparecen en la pantalla junto a cada dato a procesar.

Por ejemplo:  estos tres botones junto al número del Comprobante de Ingreso, sirven para:

Buscar un Comprobante registrado.- Haga clic en el primer botón y observará:

Usted puede desplazarse hacia abajo y seleccionar el Comprobante de Ingreso que desee. Será posible observar el asiento contable si todavía no está mayorizado.

Otra forma es utilizando el botó se muestra el siguiente cuadro de diálogo:

Ingrese el número que desea y haga clic en el botón **Aceptar**, el Sistema le mostrará el documento que está buscando.

Si utiliza el botón y el comprobante no está mayorizado, se activarán otros controles y botones de comando, en caso contrario le mostrará el siguiente mensaje:

S.A.I. - XProfesional
No puede modificar un Comprobante de Ingreso MAYORIZADO
Para hacerlo selecione la opción de DESMAYORIZAR
y continúe con el proceso
Aceptar

Usted puede observar que junto al número de Comprobante de activa el botón que sirve para cambiar el número, observará:

Cambiar el No. del Comp. de Ingreso
Si cambia el Número del Comprobante de Ingreso, deberá cambiar manualmente los datos de
No. Anterior: 59250
No. Nuevo: 59250
Aceptar
Cancelar

Esta indicación es porque el sistema cambia el número del comprobante y el número del asiento contable internamente.

Así mismo puede observar que se activa el mismo botón junto a la fecha del Comprobante, haga clic en él y observará:

En la parte inferior de la Pantalla, también tiene el botón

haga clic en é y observará:

Búsqueda de Comprobantes de Ingreso
Por Concepto de:
ARRIENDO DE TERRENOS PARA IMPORTACION DE EQUIPOS DE COMPUTACION FACTURA No. 17676
Digite cualquier dato que quiera buscar y <Enter>
Asiento
Fecha
Recibimos
30124 2004.10.20
30126 2004.10.27
30163 2004.12.18 CTSoft Ingeniería de Software
56996 2004.01.05 COBRO DE FAC:0015253
56997 2004.01.05 COBRO DE FAC:0015289
56998 2004.01.05 COBRO DE FAC:0015292
56999 2004.01.05 COBRO DE FAC:0015329
57000 2004.01.05 COBRO DE FAC:0015335
57001 2004.01.05 COBRO DE FAC:0015591
57002 2004.01.05 COBRO DE FAC:0015592
57004 2004.01.06 COBRO DE FAC:0015356
57005 2004.01.06 COBRO DE FAC:0015363
Salir

Utilice la barra de desplazamiento hasta ubicar el comprobante que necesita y haga clic en el botón **Salir**, el Sistema le mostrará la información.

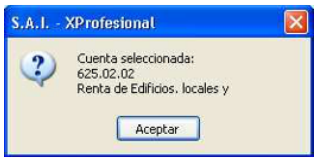
Los botones:

le servirán para desplazarse por todos los comprobantes registrados

Existen tres botones adicionales que son: Eliminar Linea Aumentar Línea que están activados solamente cuando ingresa un nuevo Comprobante o cuando está modificando uno que ya ha sido grabado.

EL Botón Buscar Cuenta sirve para ubicar una Cuenta Contable el sistema, digite parte de la cuenta y pulse este botón, el sistema le mostrará:

Para seleccionar una cuenta, simplemente haga doble clic en la primera columna o pulse el botón **Seleccionar**, el sistema le mostrará:



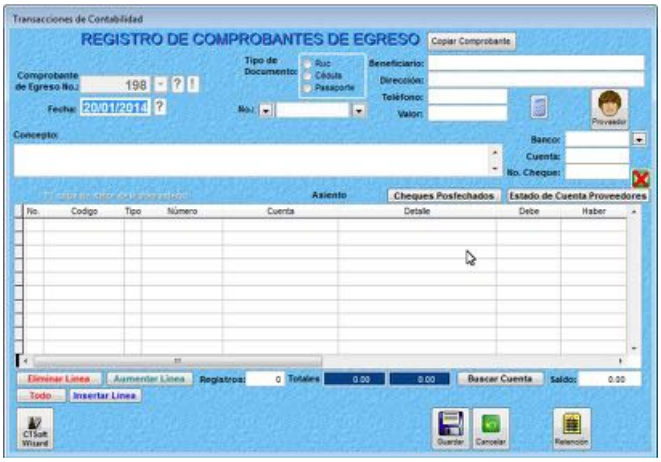
2.2) Registrar Comprobantes de Egreso

De la misma manera como se digitan Comprobantes de Ingreso, se lo Hace con los comprobantes de Egreso, solamente que en esta parte del Sistema, se deberá tomar en cuenta de que se hace la integración de este módulo, con el Modulo de Impuestos que sirve para obtener los medios magnéticos para entregar al Servicio de Rentas Internas **SRI**.

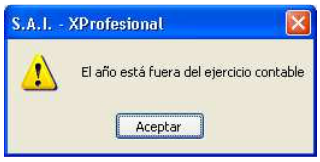
Para ello, cada vez que se haga un pago en el que se van a retener el Impuesto a la Renta y el Impuesto al Valor Agregado, se deberá ingresar los datos completos del Proveedor. Seleccione esta opción en Contabilidad y Observará:

El Sistema siempre le mostrará el último Comprobante de Egreso registrado. Para hacer un nuevo, haga clic en el botón **Nuevo** el Sistema le mostrará la ventana en la cual debe registrar el número el Número de Comprobante nuevos, observará:

Haga clic el botón para continuar o en el botón para cancelar. El Sistema le mostrará un Comprobante de Egreso en Blanco.

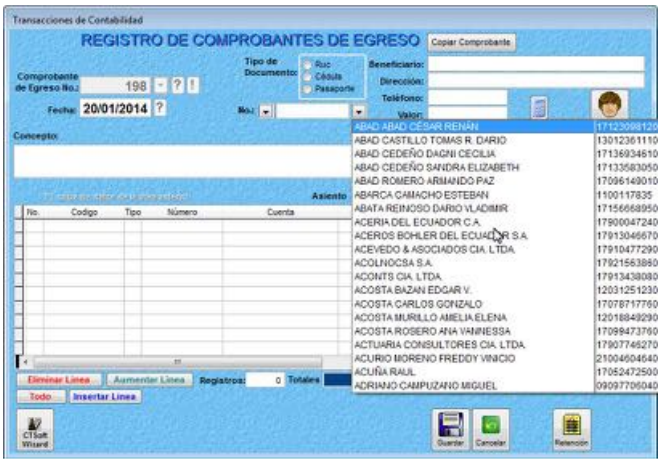


El cursor se ubicará en el control **Fecha**, en este control, el Sistema no permitirá ingresar una fecha cuyo año no sea el mismo que el Ejercicio Contable en el que se están registrando las transacciones



El sistema transfiere en control para ingresar el **Tipo de documento** de identificación del beneficiario del pago a realizar:

En el Control al lado de **No:** puede seleccionar el proveedor al cual va a realizar el pago:



Selección una de ellas haciendo clic en el Tipo de Documento respectivo y el control se transfiere al número del mismo.

Si el número de RUC está registrado en el Sistema, se mostrarán los datos, en caso contrario el Sistema nos mostrará el mensaje:

Si quiere ingresar un **Nuevo Proveedor**, utilice el botón respectivo, observará:

En esta ventana, usted puede actualizar los datos del proveedor o ingresar un nuevo haciendo clic el botón

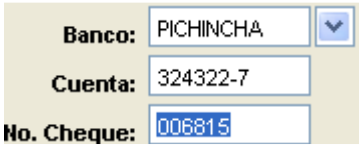
En el Comprobante de Egreso

Ingrese el concepto del pago

y utilizando la tecla de tabulación, el Sistema pasa al control **Banco**, usted puede desplegar los códigos contables, números de cuenta de los Bancos registrados en e módulo de Bancos:

111.03.01	Banco Central Cta. 37310004	CENTRAL	37310004	0
111.15.01.0001	APE-MOP VIAS DE ACCESO	PICHINCHA	323450-7	
111.15.01.0002	Cuenta Principal 323607-2	PICHINCHA	323607-2	
111.15.01.0003	Cuenta Dragados 323547-0	PICHINCHA	323547-0	
111.15.01.0004	Cta. Rotat. Ingresos 324321-9	PICHINCHA	324321-1	6732
111.15.01.0005	Cta. Rotat. Pagos 324322-7	PICHINCHA	324322-7	6814
111.15.01.0006	Cta. Liquid. Trabaj. 8800618-4	PICHINCHA	8800618-	

En la última columna se muestra el número de cheque de la última transacción, seleccione de la lista la cuenta con la que va a realizar el pago y observará:



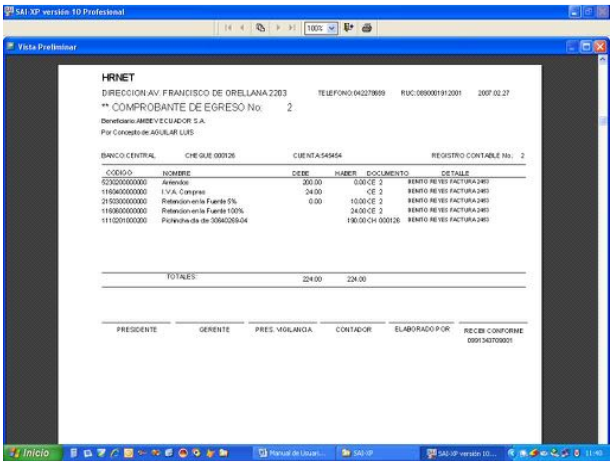
en donde se muestra el Banco, la Cuenta y el Número del siguiente cheque para el pago. Luego de ello, el Sistema transfiere el control a la rejilla en donde se debe elaborar el asiento contable. Una vez que termine el asiento contable, pulse el botón de **Grabar** y luego utilice los botones de Imprimir Documentos:

Estos botones servirán para:

Imprimir Comprobante

Cuando seleccione esta opción, observará:

Selecciones el medio y si seleccionó **Preliminar**, observará:



Si utiliza el botón de la impresora que se muestra en la barra de navegación superior, su documento se imprimirá en su impresora predeterminada.

Imprimir Retención

Esta opción, integra el Sistema de Contabilidad con el **Módulo de Declaración de Impuestos**, registre todos los datos que el **SRI** solicita que se registren en cada retención y observará:

La codificación de las tablas del SRI se la encuentra haciendo clic en los combos o listas respectivas

Identificación del Sustento Tributario

01	Compras netas de servicios y bienes distintos de inventarios y activos fijos que sustentan crédito tributario
02	Compras netas de servicios y bienes distintos de inventarios y activos fijos que NO sustentan crédito tributaric
03	Compras netas de activos fijos que sustentan crédito tributario
04	Compras netas de activos fijos que NO sustentan crédito tributario
05	Liquidación de gastos de viaje a nombre de empleados y no de la empresa
06	Compras netas de inventarios que sustentan crédito tributario
07	Compras netas de inventarios que NO sustentan crédito tributario
08	Valor pagado o recibido por Reembolso de gasto.
09	Reembolso por gastos médicos y medicina prepagada

Tipo de Identificación del Proveedor

01	Compra	REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE
02	Compra	CEDULA DE IDENTIDAD
03	Compra	PASAPORTE

Proveedor

AGRICOLA PUCUHUAICO CIA.LTDA	1790829413001
AGROINDUSTRIA EL CAMPIRANO CIA	1791826183001
ALBERTO AUGUSTO VILLAMAR CAMA	0902582899001
ALEJANDRO PAZMIÑO ESPINOZA	0902973676001
ALIMENTOS DEL SABOR CIA.LTDA	0990294690001
ALIMENTOS VITALES CIA.LTDA.	0990640033001
ALYLUIS CIA.LTDA	0992131241001
AMBEV ECUADOR S.A.	0991343709001
ANGEL GABRIEL FREIRE MEDINA	1801250075001
ANGEL RODRIGO QUINGA OÑA	1702216191001
AURORA HERNANDEZ ASENCIO	0904441870001
AVICOLA SAN ISIDRO S.C.C.	0991503528001
BELKY DIXIANA CELI AGUIRRE	0912582483001
BOLIVAR FAJARDO ESPINOZA	0908121924001
BORYS OHANZ NOWAK LEON	0909537003001
BOUSAR S.A.	0992240423001
CARLOS ENRIQUE MOLINA ADUM	1301908396001
CARLOS LABRA JARA	170771042001
CARLOS TORRES SUAREZ	1706581087001

Código Tipo de Comprobante

1	Factura
2	Nota o boleta de venta
3	Liquidación de compra de Bienes o Prestación de servicios
4	Nota de crédito
5	Nota de débito
8	Boletos o entradas a espectáculos públicos
9	Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras
10	Comprobante de Venta autorizados en el Art. 13
11	Pasajes expedidos por empresas de aviación
12	Documentos emitidos por instituciones financieras
13	Documentos emitidos por compañías de seguros
14	Comprobantes emitidos por empresas de telecomunicaciones
19	Comprobantes de Pago de Cuotas o Aportes
20	Documentos por Servicios Administrativos emitidos por Inst. del Estado
41	Comprobante de venta emitido por reembolso

Porcentaje de Iva

0	0.00
1	10.00
2	12.00
3	14.00

Porcentaje de ICE

0	0.00	3000	ICE	01/01/00
1	77.25	3011	ICE - CIGARRILLOS RUBIOS	01/01/00
2	14.54	3021	ICE-CIGARRILLOS NEGROS	01/01/00
3	30.90	3041	ICE-CERVEZA	01/01/00
4	10.30	3051	ICE-GASEOSAS	01/01/00
5	26.78	3031	ICE-ALCOHOL	01/01/00
6	5.15	3071	ICE-VEHICULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	01/01/00

Porcentaje de Retención en Bienes

0	0
1	30
3	100

Porcentaje de Retención en Servicios

0	0
2	70
3	100
4	70/100

Concepto de Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta

303	8.00	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
303	5.00	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
304	1.00	Remuneracion a otros trabajadores autonomos
305	25.00	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales
306	1.00	Por compras locales de materia prima
307	1.00	Por compras locales de bienes no producidos por la sociedad
308	0.00	Por compras locales de materia prima no sujeta a retención

Tipo de documento Modificado

1	Factura
2	Nota o boleta de venta
3	Liquidación de compra de Bienes o Prestación de servicios
4	Nota de crédito
5	Nota de débito
8	Boletos o entradas a espectáculos públicos
9	Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras

Los demás datos debe ingresar de la factura del proveedor, para que se transfieran automáticamente al módulo de impuestos y generar los medios magnéticos para el **SRI.**

Ingresando los valores de **Tarifa 0%, Tarifa con Iva**, el Sistema calculará el **Valor de la Factura**, ingrese el **% de Retención en la Fuente** y **el Codigo de la Retención,** el Sistema Calculará el **Valor de Renta Retenido** para las **Retenciones de IVA**, usted deberá ingresar los valores que aparecen en la Factura, para separar el Valor de IVA **por Servicios** y el Valor Iva **por Bienes**. Así mismo, el sistema sugerirá en cada sección los valores a retener, en este caso **0, 30 y 100% en Bienes** y **0, 70 y 100%** por **Servicios**.

Una vez ingresados todos los valores, el Sistema ubica el cursor en el control **Valor a Pagar**, para si no está de acuerdo con el valor calculado, usted pueda ingresar el valor que va a pagar. En la parte inferior, Haga clic en el Botón de Imprimir y Observará:

Haga clic en el botón de la impresora y observará que el Sistema le pide seleccionar si quiere en **Preliminar** o **Impresora** observando:

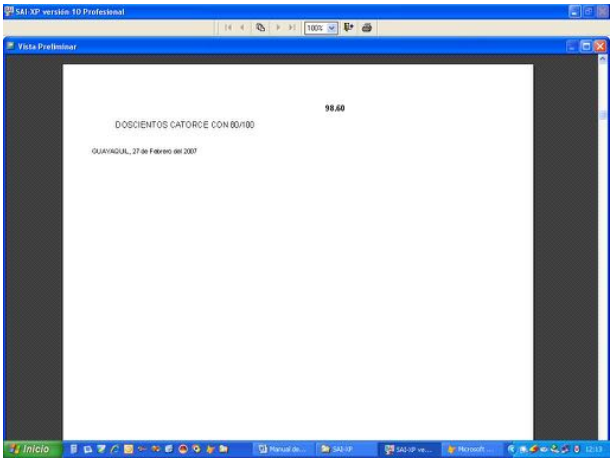
Inserte el **Comprobante de Retención** en su impresora e imprima el documento.

Imprimir Cheque

Cuando Seleccione esta opción, el sistema le mostrará:

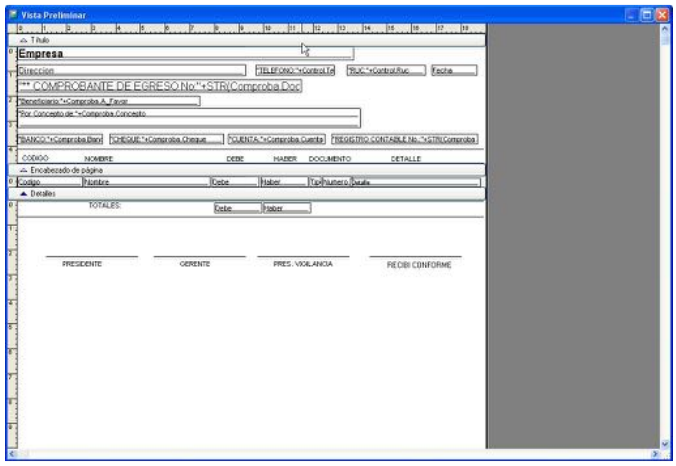
Al hacer clic en el botón de la impresora, observará:

Seleccione el medio de salida y observara´:



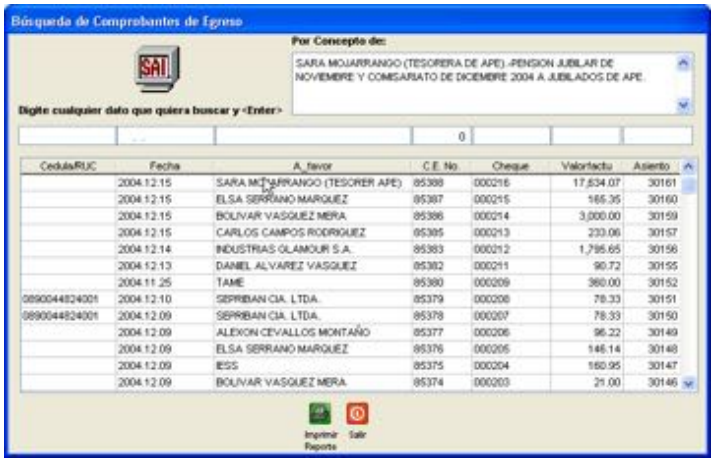
Ingrese el cheque en su impresora y el sistema llenará con los datos que se muestran. El Sistema tiene un programa que convierte cualquier número en palabras para que impresión no produzca los errores constantes cuando se elaboran cheques, como aquel de que la cantidad en números dice una cosa y la cantidad en letras dice otra. El Sistema tiene la capacidad de girar cheque desde **1 centavo hasta 99'999,999.99 dólares**. Si es necesario se puede ampliar este valor.

Uno de los botones que posiblemente tenga que utilizar frecuentemente es el botón que nos permite **Modificar el Formato del Reporte**, si hace clic en este botón, el sistema le mostrará la ventana en donde puede modificar el reporte, por ejemplo el **Comprobante de Egreso**



Usted puede mover, cada uno de los cuadros que contienen información y utilizar el **Menú del Sistema**, para cambiar el Formato de los textos, en el menú **Archivo**, seleccione **Cerrar** para guardar los cambios. Al hacer clic en el botón **Imprimir Retención**, el sistema le mostrará:

Así mismo como en los Comprobantes de Ingreso, tenemos el botón Buscar Comprobantes de Egreso haga clic en él y observará:

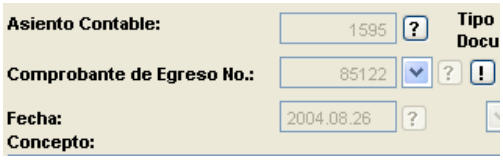


Que le muestra los Comprobantes de Egreso emitidos, desde el último hasta el primero, seleccione cualquiera de ellos y pulse el botón **Salir**, y el sistema le mostrará el documento,

puede también digitar el nombre del beneficiario del pago y el sistema le mostrará solamente los comprobante de egreso de esa persona, la misma utilidad tienen los cuadros de Cédula/RUC, Fecha, C.E. No., Cheque y Asiento.

Si hace clic en el botón Salir, el Sistema le mostrará dicho Comprobante.

También tiene los botones

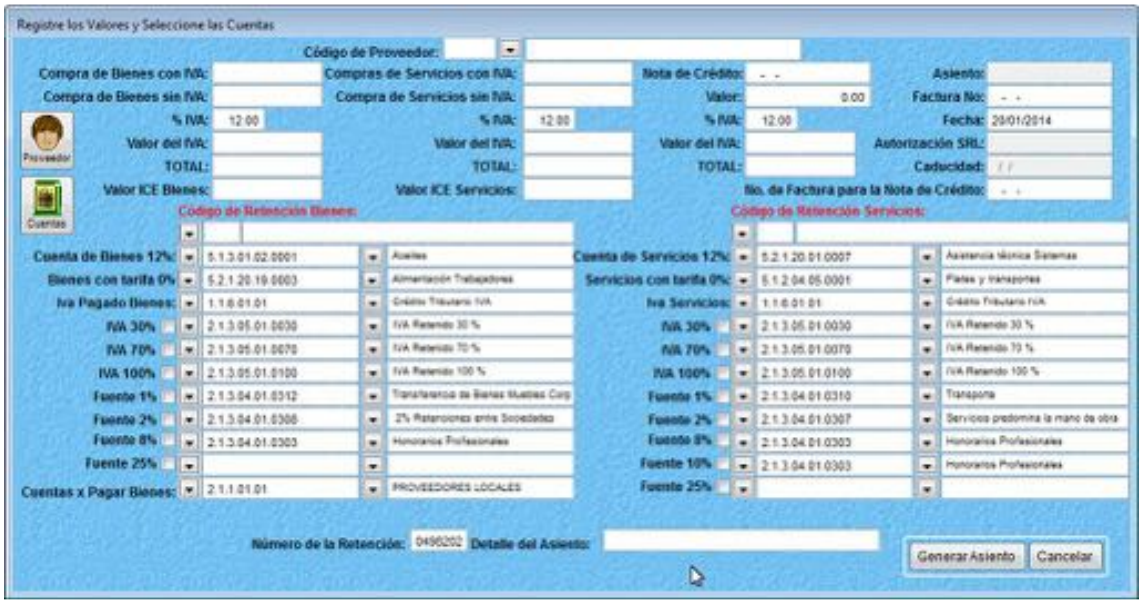


que le servirán para cambiar el número de asiento contable, el número del comprobante de egreso, la fecha de la transacción. El Sistema le mostrará en cada caso:

Cambiar el No. del Comprobante
El Sistema verificará que no exista el mismo número de Comprobante que usted ingrese
No. Anterior:
No. Nuevo:
Aceptar
Cancelar

En el Comprobante de Egreso en la esquina inferior izquierda tiene el botón:

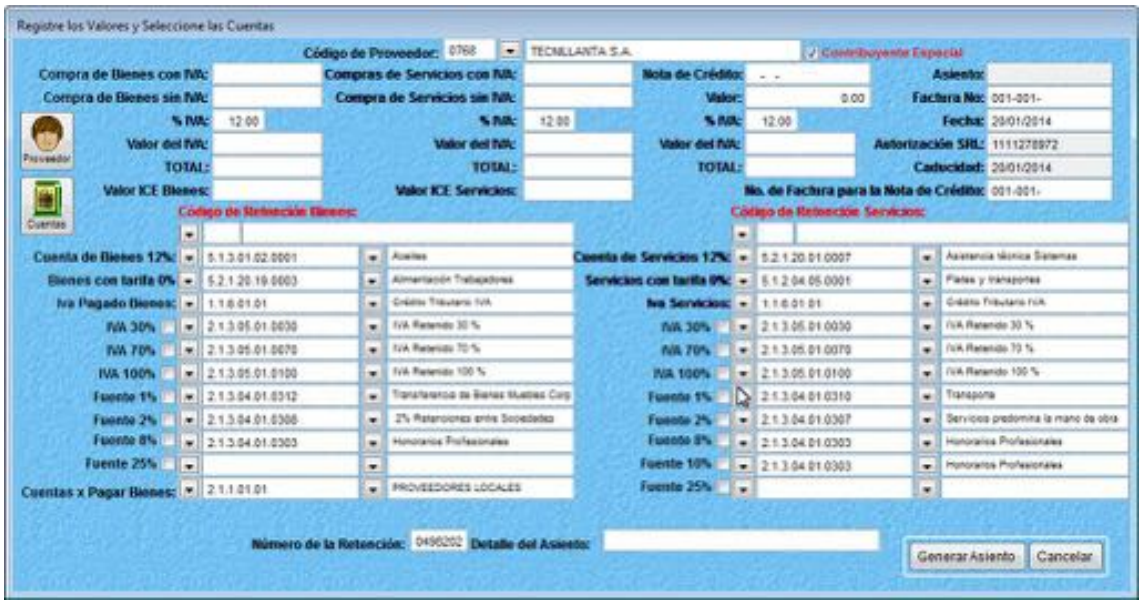
que nos sirve para ingresar los datos de la factura para realizar el pago, cuando usted haga clic en este botón, observará:



En la cual debe registrar los datos del Proveedor en el botón: en donde observará al los proveedores registrados:

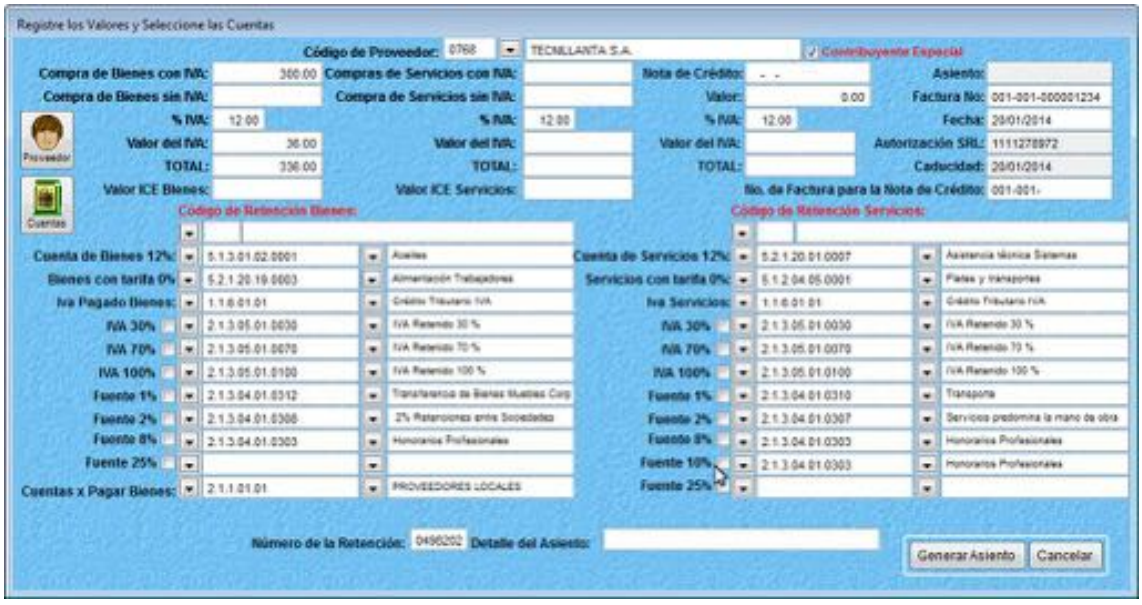
ABAD ABAD CESAR RENAN 0708
ABAD CASTILLO TOMAS R. DARIO 0043
ABAD CEDEÑO DAGNI CECILIA 1209
ABAD CEDEÑO SANDRA ELIZABETH 0338
ABAD ROMERO ARMANDO PAZ 0160
ABARCA CAMACHO ESTEBAN 0863
ABATA REINOSO DARIO VLADIMIR 0324
ACERIA DEL ECUADOR C.A. 0330
ACEROS BOHLER DEL ECUADOR S.A. 0241
ACEVEDO & ASOCIADOS CIA. LTDA. 0962
ACOLNOCSA S.A. 1506
ACONTS CIA. LTDA. 0963
ACOSTA BAZAN EDGAR V. 1005
ACOSTA CARLOS GONZALO 1358
ACOSTA MURILLO AMELIA ELENA 0178

Seleccione cualquiera de ellos, el Sistema le mostrará los datos de Fecha de caducidad de la Factura y Numero de autorización del **SRI.**

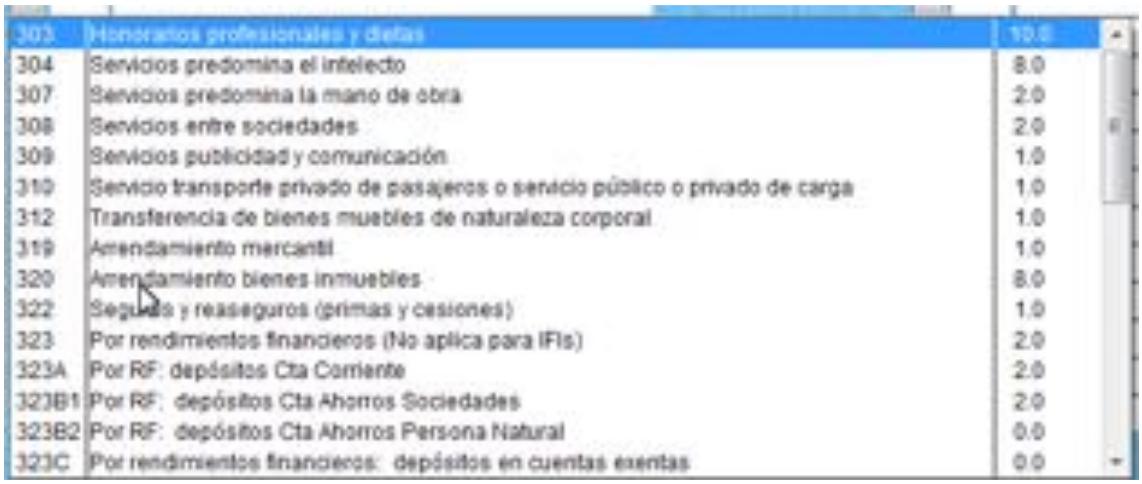

Registre los Valores y Seleccione las Cuentas
Código de Proveedor: 0768
TECNILLANTA S.A.
Contribuyente Especial
Compra de Bienes con IVA:
Compra de Bienes sin IVA:
Compras de Servicios con IVA:
Compra de Servicios sin IVA:
Nota de Crédito:
Valor:
Asiento:
Factura No: 001-001-
% IVA: 12.00
Fecha: 20/01/2014
Valor del IVA:
TOTAL:
Valor ICE Bienes:
Valor ICE Servicios:
Autorización SRI: 1111278972
Caducidad: 20/01/2014
No. de Factura para la Nota de Crédito: 001-001-
Código de Retención Bienes:
Código de Retención Servicios:
Cuenta de Bienes 12%: 5.1.3.01.02.0001 Aceites
Bienes con tarifa 0%: 5.2.1.20.19.0003 Alimentación Trabajadores
Iva Pagado Bienes: 1.1.6.01.01 Crédito Tributario IVA
IVA 30%: 2.1.3.05.01.0030 IVA Retenido 30 %
IVA 70%: 2.1.3.05.01.0070 IVA Retenido 70 %
IVA 100%: 2.1.3.05.01.0100 IVA Retenido 100 %
Fuente 1%: 2.1.3.04.01.0312 Transferencia de Bienes Muebles Corp
Fuente 2%: 2.1.3.04.01.0308 2% Retenciones entre Sociedades
Fuente 8%: 2.1.3.04.01.0303 Honorarios Profesionales
Fuente 25%:
Cuentas x Pagar Bienes: 2.1.1.01.01 PROVEEDORES LOCALES
Cuenta de Servicios 12%: 5.2.1.20.01.0007 Asistencia técnica Sistemas
Servicios con tarifa 0%: 5.1.2.04.05.0001 Fletes y transportes
Iva Servicios: 1.1.6.01.01 Crédito Tributario IVA
IVA 30%: 2.1.3.05.01.0030 IVA Retenido 30 %
IVA 70%: 2.1.3.05.01.0070 IVA Retenido 70 %
IVA 100%: 2.1.3.05.01.0100 IVA Retenido 100 %
Fuente 1%: 2.1.3.04.01.0310 Transporte
Fuente 2%: 2.1.3.04.01.0307 Servicios predomina la mano de obra
Fuente 8%: 2.1.3.04.01.0303 Honorarios Profesionales
Fuente 10%: 2.1.3.04.01.0303 Honorarios Profesionales
Fuente 25%:
Número de la Retención: 04960202
Detalle del Asiento:
Generar Asiento
Cancelar

En el caso de que la factura esté caducada, SAI-XP le mostrará esta advertencia:

Registre los datos de la factura:

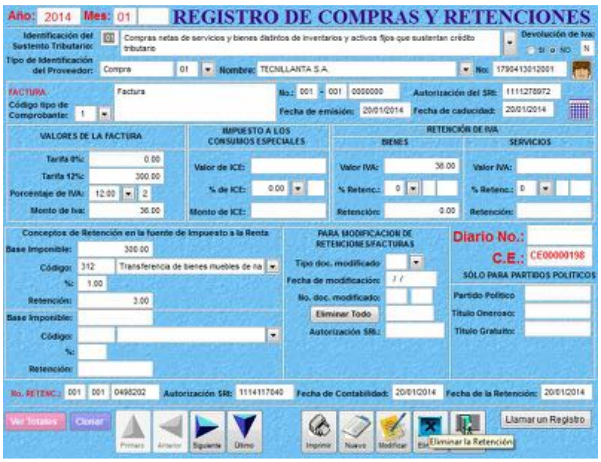

Registre los Valores y Seleccione las Cuentas
Código de Proveedor: 0768
TECNILLANTA S.A.
Contribuyente Especial
Compra de Bienes con IVA: 300.00
Compra de Bienes sin IVA:
Compras de Servicios con IVA:
Compra de Servicios sin IVA:
Nota de Crédito:
Valor:
Asiento:
Factura No: 001-001-000001234
% IVA: 12.00
Fecha: 20/01/2014
Valor del IVA: 36.00
TOTAL: 336.00
Valor ICE Bienes:
Valor ICE Servicios:
Autorización SRI: 1111278972
Caducidad: 20/01/2014
No. de Factura para la Nota de Crédito: 001-001-
Código de Retención Bienes:
Código de Retención Servicios:
Cuenta de Bienes 12%: 5.1.3.01.02.0001 Aceites
Bienes con tarifa 0%: 5.2.1.20.19.0003 Alimentación Trabajadores
Iva Pagado Bienes: 1.1.6.01.01 Crédito Tributario IVA
IVA 30%: 2.1.3.05.01.0030 IVA Retenido 30 %
IVA 70%: 2.1.3.05.01.0070 IVA Retenido 70 %
IVA 100%: 2.1.3.05.01.0100 IVA Retenido 100 %
Fuente 1%: 2.1.3.04.01.0312 Transferencia de Bienes Muebles Corp
Fuente 2%: 2.1.3.04.01.0308 2% Retenciones entre Sociedades
Fuente 8%: 2.1.3.04.01.0303 Honorarios Profesionales
Fuente 25%:
Cuentas x Pagar Bienes: 2.1.1.01.01 PROVEEDORES LOCALES
Cuenta de Servicios 12%: 5.2.1.20.01.0007 Asistencia técnica Sistemas
Servicios con tarifa 0%: 5.1.2.04.05.0001 Fletes y transportes
Iva Servicios: 1.1.6.01.01 Crédito Tributario IVA
IVA 30%: 2.1.3.05.01.0030 IVA Retenido 30 %
IVA 70%: 2.1.3.05.01.0070 IVA Retenido 70 %
IVA 100%: 2.1.3.05.01.0100 IVA Retenido 100 %
Fuente 1%: 2.1.3.04.01.0310 Transporte
Fuente 2%: 2.1.3.04.01.0307 Servicios predomina la mano de obra
Fuente 8%: 2.1.3.04.01.0303 Honorarios Profesionales
Fuente 10%: 2.1.3.04.01.0303 Honorarios Profesionales
Fuente 25%:
Número de la Retención: 04960202
Detalle del Asiento:
Generar Asiento
Cancelar

Y seleccione del botón de Código de Retención Bienes el valor correspondiente en el botón:



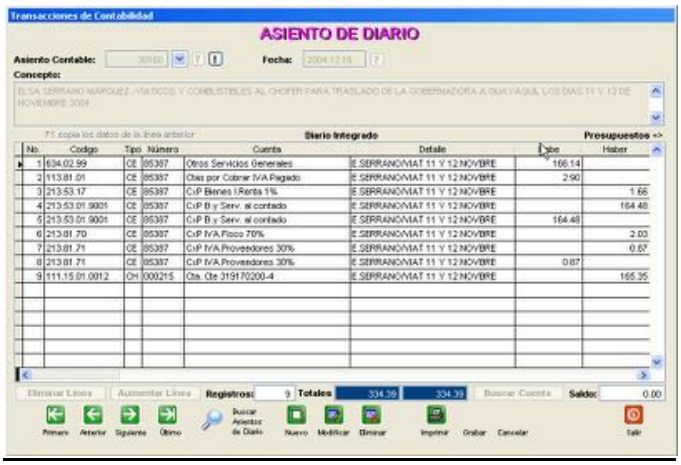
303	Honorarios profesionales y dietas	10.0
304	Servicios predomina el intelecto	8.0
307	Servicios predomina la mano de obra	2.0
308	Servicios entre sociedades	2.0
309	Servicios publicidad y comunicación	1.0
310	Servicio transporte privado de pasajeros o servicio público o privado de carga	1.0
312	Transferencia de bienes muebles de naturaleza corporal	1.0
319	Arrendamiento mercantil	1.0
320	Arrendamiento bienes inmuebles	8.0
322	Seguros y reaseguros (primas y cesiones)	1.0
323	Por rendimientos financieros (No aplica para IFIs)	2.0
323A	Por RF: depósitos Cta Corriente	2.0
323B1	Por RF: depósitos Cta Ahorros Sociedades	2.0
323B2	Por RF: depósitos Cta Ahorros Persona Natural	0.0
323C	Por rendimientos financieros: depósitos en cuentas exentas	0.0

Que para el caso de bienes es el 312. Con las cuentas contables mostradas, el Sistema construirá el Asiento automáticamente y también elaborará le retención.



2.4) Registrar Asientos de Diario

Los Asientos de diario no tienen detalles de encabezamiento y solamente servirán para realizar registros contables como depreciaciones o asientos de ajuste. Al hacer clic en la opción del menú, observará:



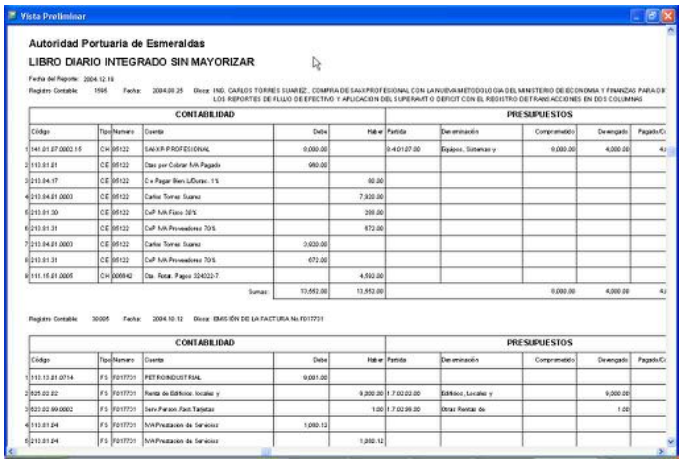
El Sistema siempre le mostrará el último Diario ingresado, así éste sea el de un Comprobante de Egreso.

La operación de este documento es similar a los de Comprobantes de Ingreso y Comprobantes de Egreso, los botones que se utilizan tienen la misma función.

2.5) Reporte de Movimientos Pendientes

Al hacer clic en esta opción, el Sistema mostrará el siguiente cuadro de diálogo:

Si quiere observar todos los asientos de diario que están pendientes, no cambie los valores **Desde** y **Hasta**, seleccione el medio de salida y haga clic en el botón **Aceptar**, observará:

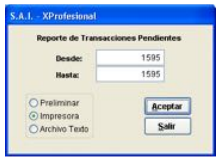


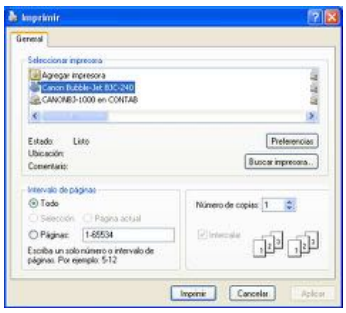
En todos los reportes que se muestran en la **Vista Preliminar** puede utilizar la barra de herramientas:

Con ella puede desplazarse por todas la páginas que tenga el reporte, ir hacia una página determinada, cambiar la apariencia el % porcentaje, salir e Imprimir el mismo en la impresora predeterminada de su equipo.

Si quiere imprimirr un asiento específico, ingrese el número de asiento, seleccione **Impresora** y haga clic en el botón **Aceptar.**

El Sistema le solicitará que seleccione la impresora y puede imprimir el asiento





2.6) Mayorizar Documentos Pendientes

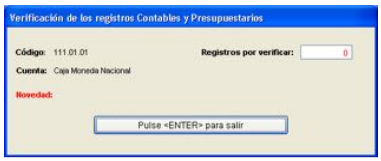
En el Sistema, todos los registros de transacciones contables están en el estado de Pendientes, es decir que los valores ingresados en cada cuenta, no aparecen en los balances, para ello es

necesario ejecutar el proceso de **Mayorización**, esto permitirá que antes de mayorizar, se revisen cada una de ellas. Para ello, haga clic en la opción respectiva y observará:

Primero, es necesario el mes que se va a mayorizar. Una vez seleccionado, el sistema contará cuántos movimientos de registros contables están pendientes en el mes, mostrándole:

Si va a mayorizar todos los asientos, solamente haga clic en el Botón **Aceptar**, observará:

Esto indica que el Sistema verificará que todas las cuentas contables, con las que ingresó los movimientos contables, no hayan sido eliminadas y que los asientos estén cuadrados, es decir que las sumas del debe y el haber sean iguales. Haga clic en el botón **Aceptar** y observará:



En esta ventana, se muestran las cuentas y los registros que se han verificado, si se presenta alguna novedad, el sistema reportará:

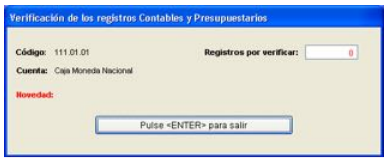
Verificación de los registros Contables y Presupuestarios
Código: 111.01.01
Registros por verificar:
Cuenta: Caja Moneda Nacional
Novedad: Asiento Contable 30157 descuadrado el asiento
Pulse <ENTER> para salir

Cuando haga clic en el botón **Pulse <ENTER> para salir**, le mostrará los registros contables con novedades:

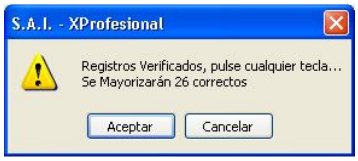
Diseñador de Informes - errores.frx - Página 1
ERRORES EN LA MAYORIZACION DE DOCUMENTOS
2004.12.19
Asiento Contable 30157 descuadrado el asiento

Si quiere puede imprimir este reporte.

Si no hay novedades observará:



Haga clic en el botón que se muestra y observará:



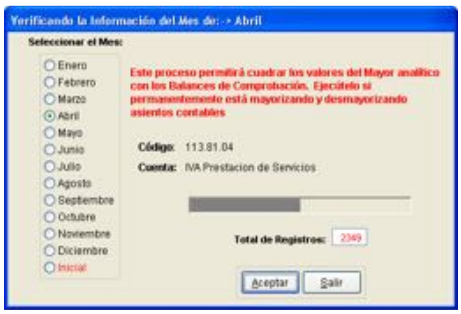
Si no quiera mayorizar, haga clic en el botón **Cancelar**, caso contrario, observará la barra de proceso con la mayorización:

Una vez terminado el proceso, observará:

2.7) Verificar Movimientos

El proceso de verificación es necesario hacerlo antes de emitir balances en el Sistema, haga clic en la opción correspondiente, seleccione el mes y observará:

El Sistema cuenta cuantos movimientos tienen los registros contables del mes seleccionado y al hacer clic en el botón **Aceptar**, observará el transcurso del proceso:



Observará un mensaje como el proceso de mayorización:

2.8) Balance de Comprobación

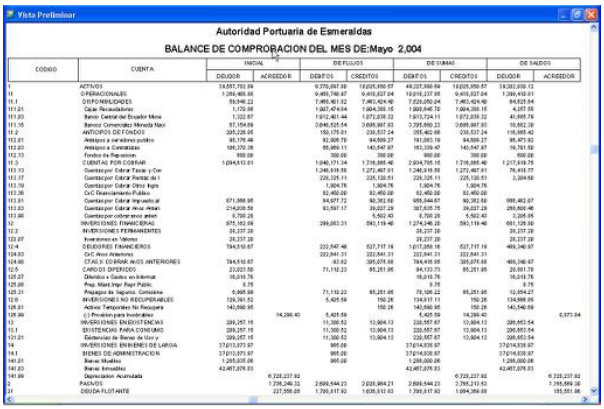
El Balance de Comprobación es el elemento preliminar para la emisión de Balance de Situación y Estado de Resultados. Haga clic en la opción respectiva y observará:

Las Códigos Contables de las Cuentas están divididas en niveles, en el Catálogo de Cuentas tenemos, por ejemplo:

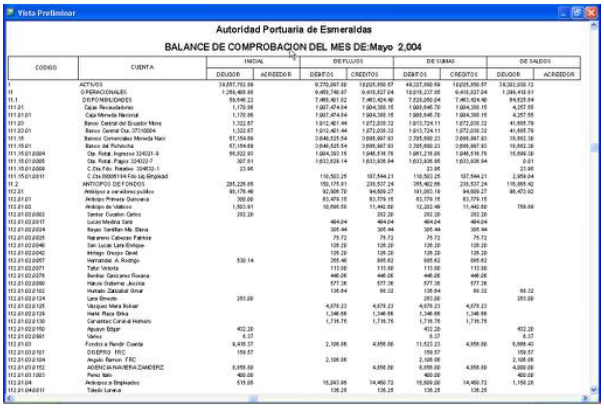
Catálogo de Cuentas del Módulo de Contabilidad
Plan de Cuentas
Lista
<<== Buscar
Código
Nombre de la Cuenta
Nivel
Grupo
1 ACTIVOS 1 SI
11 OPERACIONALES 2 SI
11.1 DISPONIBILIDADES 3 SI
111.01 Cajas Recaudadoras 4 SI
111.01.01 Caja Moneda Nacional 5 No
111.01.02 Caja Moneda Extranjera 5 No
111.01.03 Caja Recaudadora de Ejemplo 5 No
111.03 Banco Central del Ecuador Mone 4 SI
111.03.01 Banco Central Cta. 37310004 5 No
111.15 Bancos Comerciales Moneda Naci 4 SI
111.15.01 Banco del Pichincha 5 SI
111.15.01.0001 APE-MOP Vias de Acceso 323450- 6 No

Observe que los niveles de las cuentas son asignados automáticamente por el Sistema, cuando se necesita un balance de comprobación sin muchos detalles, se recomienda obtenerlo a nivel 4 o 5, el reporte a nivel 1, dará solamente las cuentas principales, el reporte de nivel 7 dará todos los detalles de las cuentas.

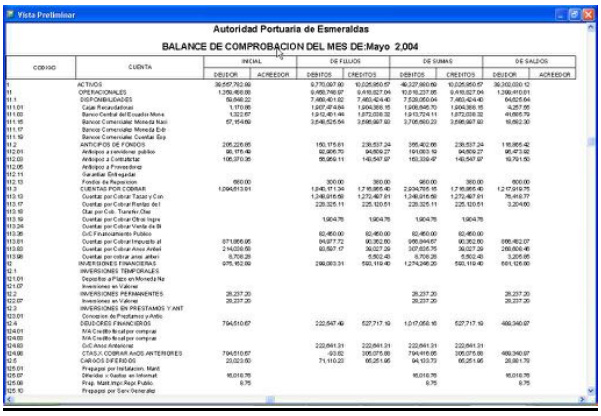
Un Balance de Comprobación a nivel 4 observará:



Mientras que uno de nivel 7 se observará:



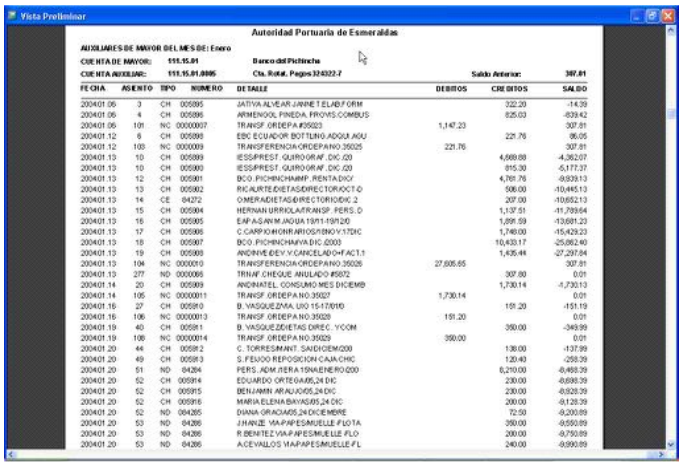
Cuando se utiliza la opción **Con Ceros**, el Sistema muestra todas las Cuentas, hayan tenido o no movimientos, durante el período en proceso:



2.9) Auxiliares de Mayor

Este reporte sirve para observar las transacciones de cada una de las Cuentas Auxiliares de Mayor del Sistema, haga clic en la opción respectiva y observará:

Ingrese el Código de la Cuenta que quiere observar el auxiliar, el reporte será solamente de los movimientos del mes seleccionado. Elija el medio de salida y haga clic en el botón **Aceptar**. Observará:



2.10) Mayor Analítico

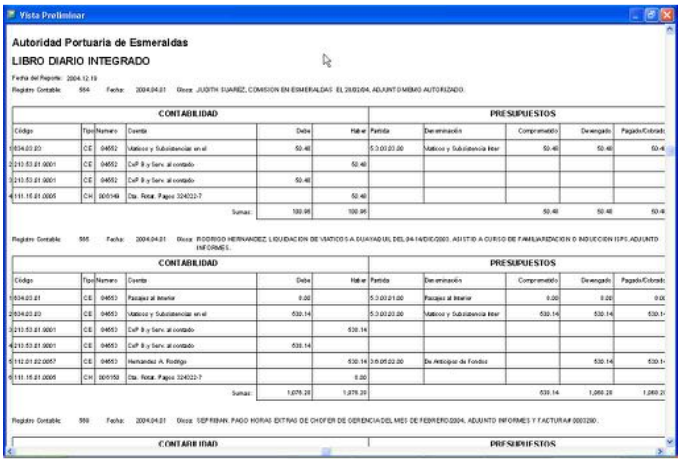
Cuando se necesita observar las transacciones contables de un mes a otro, se debe utilizar la opción **Mayor Analítico**, observará la siguiente ventana:

Seleccione el mes **Desde** y el mes **Hasta** el cual desea observar el reporte, seleccione el medio de salida y observará:

2.11) Movimientos Mayorizados

Esta opción sirve para obtener un reporte de los movimientos mayorizados que se han convertido en los asientos de diario del Sistema, al seleccionarla, observará:

Seleccione el mes para el reporte, el medio de salida y observará:

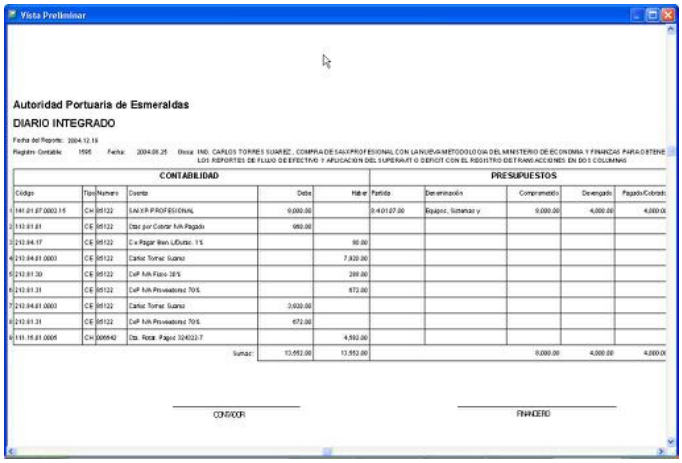


Si quiere, seleccione un asiento o un grupo de asientos para visualizar.

2.12) Diarios Mayorizados

Esta opción sirve para visualizar un asiento específico de los mayorizados, no es necesario ingresar el mes en el cual fue registrado el asiento, el Sistema buscará en todo el año. Usted observará:

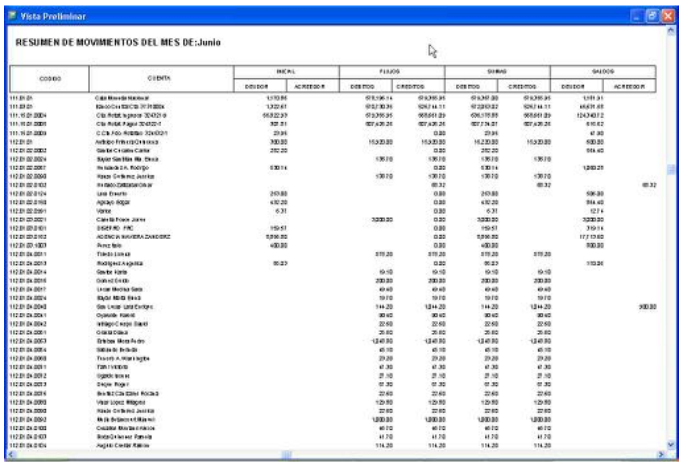
El Formato del reporte es igual al que se obtiene cuando se ingresa el registro contable. Seleccione el medio de Salida y Observará:



2.13) Resumen de Período

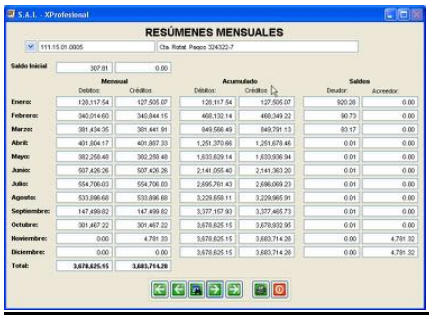
Este reporte es similar al Balance de Comprobación, con la diferencia que el Sistema no muestra los grupos de cuentas, solamente aquellas que se han movido durante el mes seleccionado:

Si lo necesita, ingrese solamente las cuentas que desea visualizar y el mes del resumen, observará:

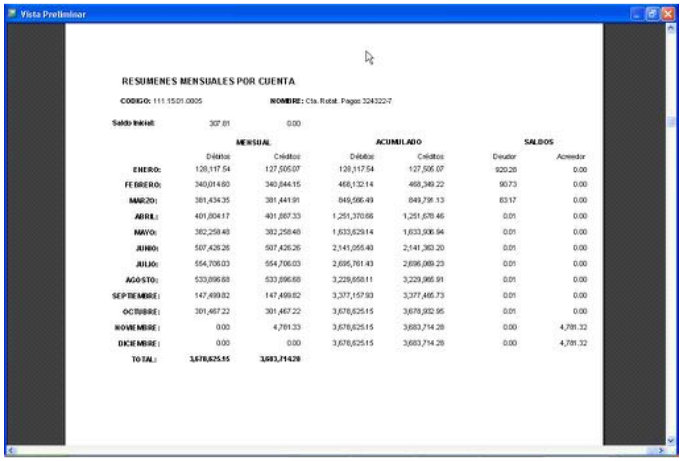


2.14) Resúmenes Mensuales por Cuenta

Esta ventana, muestra los valores acumulados por cada una de las cuentas durante todo el año, son los mismos valores que aparecen en los Balances de Comprobación, Situación y Estado de Resultados.



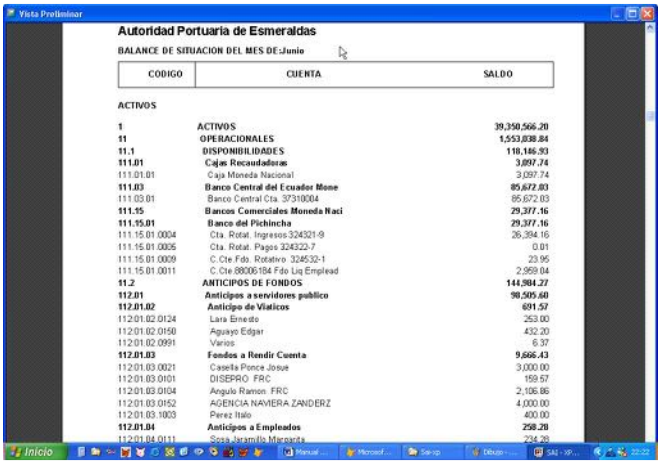
Ubique la cuenta con los botones de desplazamiento y si quiere imprimir, pulse el botón respectivo, el Sistema le solicitará el medio de salida y podrá observar:



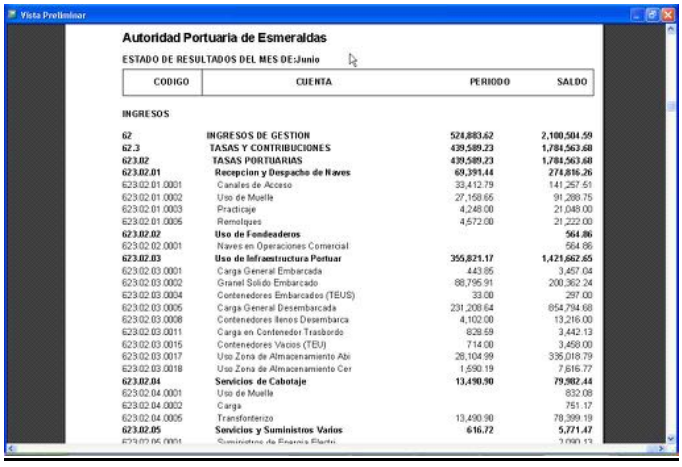
2.15) Estado de Situación Financiera

Este reporte, al igual que el Balance de Comprobación, también se lo puede emitir a varios niveles, seleccione la opción y observará:

Seleccione el mes y el medio de salida y observará:


Vista Preliminar
Autoridad Portuaria de Esmeraldas
BALANCE DE SITUACION DEL MES DE:Junio
CODIGO
CUENTA
SALDO
ACTIVOS
1 ACTIVOS 39,350,566.20
11 OPERACIONALES 1,553,038.84
11.1 DISPONIBILIDADES 118,146.93
111.01 Cajas Recaudadoras 3,097.74
111.01.01 Caja Moneda Nacional 3,097.74
111.03 Banco Central del Ecuador Mone 85,672.03
111.03.01 Banco Central Cta. 37310004 85,672.03
111.15 Bancos Comerciales Moneda Naci 29,377.16
111.15.01 Banco del Pichincha 29,377.16
111.15.01.0004 Cta. Rotat. Ingresos 324321-9 26,394.16
111.15.01.0005 Cta. Rotat. Pagos 324322-7 0.01
111.15.01.0009 C.Cte.Fdo. Rotativo 3245321 23.95
111.15.01.0011 C.Cte 88006184 Fdo Liq Emplead 2,959.04
11.2 ANTICIPOS DE FONDOS 144,984.27
112.01 Anticipos a servidores publico 98,505.60
112.01.02 Anticipo de Viaticos 691.57
112.01.02.0124 Lara Ernesto 253.00
112.01.02.0150 Aguayo Edgar 432.20
112.01.02.0991 Varios 6.37
112.01.03 Fondos a Rendir Cuenta 9,666.43
112.01.03.0021 Casella Ponce Josue 3,000.00
112.01.03.0101 DISEPRO FRC 159.57
112.01.03.0104 Angulo Ramon FRC 2,106.86
112.01.03.0152 AGENCIA NAVIERA ZANDERZ 4,000.00
112.01.03.1003 Perez Italo 400.00
112.01.04 Anticipos a Empleados 258.28
112.01.04.0111 Sosa Jaramillo Margarita 234.28
Inicio

2.16) Estado de Resultados

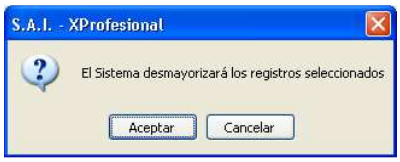

Vista Preliminar
Autoridad Portuaria de Esmeraldas
ESTADO DE RESULTADOS DEL MES DE:Junio
CODIGO
CUENTA
PERIODO
SALDO
INGRESOS
62 INGRESOS DE GESTION 524,883.62 2,100,504.59
62.3 TASAS Y CONTRIBUCIONES 439,589.23 1,784,563.68
623.02 TASAS PORTUARIAS 439,589.23 1,784,563.68
623.02.01 Recepcion y Despacho de Naves 69,391.44 274,816.26
623.02.01.0001 Canales de Acceso 33,412.79 141,257.51
623.02.01.0002 Uso de Muelle 27,158.65 91,288.75
623.02.01.0003 Practicaje 4,248.00 21,048.00
623.02.01.0005 Remolques 4,572.00 21,222.00
623.02.02 Uso de Fondeaderos 564.86
623.02.02.0001 Naves en Operaciones Comercial 564.86
623.02.03 Uso de Infraestructura Portuar 355,821.17 1,421,662.65
623.02.03.0001 Carga General Embarcada 443.85 3,457.04
623.02.03.0002 Granel Solido Embarcado 88,795.91 200,362.24
623.02.03.0004 Contenedores Embarcados (TEUS) 33.00 297.00
623.02.03.0005 Carga General Desembarcada 231,208.64 854,794.68
623.02.03.0008 Contenedores llenos Desembarca 4,102.00 13,216.00
623.02.03.0011 Carga en Contenedor Trasbordo 829.59 3,442.13
623.02.03.0015 Contenedores Vacios (TEU) 714.00 3,458.00
623.02.03.0017 Uso Zona de Almacenamiento Abi 28,104.99 326,018.79
623.02.03.0018 Uso Zona de Almacenamiento Cer 1,690.19 7,816.77
623.02.04 Servicios de Cabotaje 13,490.90 79,982.44
623.02.04.0001 Uso de Muelle 832.08
623.02.04.0002 Carga 751.17
623.02.04.0005 Transferterizo 13,490.90 78,399.19
623.02.05 Servicios y Suministros Varios 616.72 5,771.47

2.17) Desmayorizar Documentos

El proceso de desmayorización de asientos contables, es similar al de mayorización, e cuanto a su contenido, este proceso sirve para modificar los registros contables mal elaborados, permitiendo tener un mejor resultado de los estados financieros.

Seleccione la opción y podrá observar:

Seleccione el mes y el sistema contará cuántos asientos tienen los registros contables del mes, en el caso de que quiera desmayorizar un o más asientos, ingrese los números y haga clic en el botón **Aceptar**. Usted observará:



Haga clic en el botón **Aceptar** y observará el mensaje:

CAPITULO 3
Módulo de Bancos

3) MODULO DE BANCOS

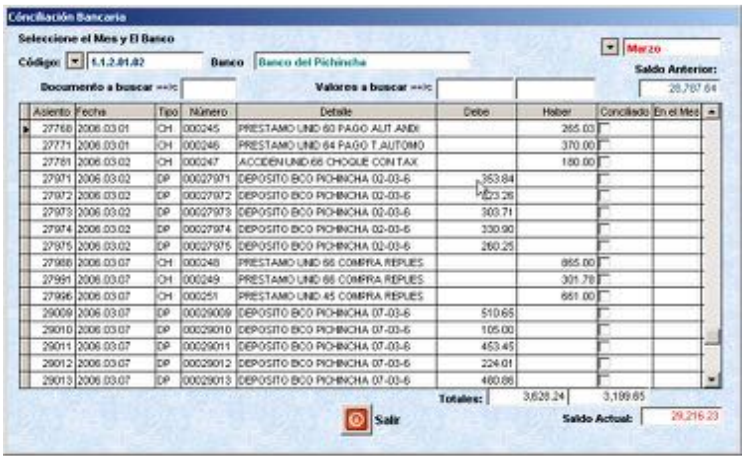
3.1) Cuentas de Banco

O en Modo Lista

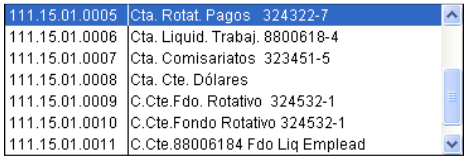
El número de la cuenta servirá para hacer el enlace con el módulo de Contabilidad ya que todos los movimientos contables de las cuentas de bancos que usted cree aparecen aquí. Al Ingresar el Número de Cuenta, el Sistema traerá los datos de la Cuenta Ingresada.

3.2) Conciliación

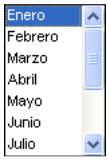
SAI-XP le permite visualizar todos los movimientos mayorizados en contabilidad que tengan relación con las cuentas de bancos creadas en la opción anterior. Al hacer clic en esta opción podrá observar:



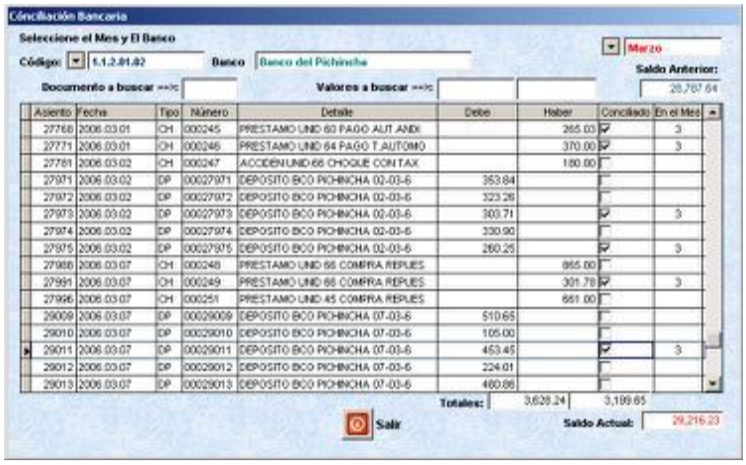
Puede seleccionar el Código contable de la Cuenta del Banco:

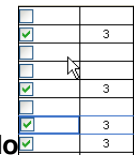


y el mes del que quiere conciliar las transacciones.

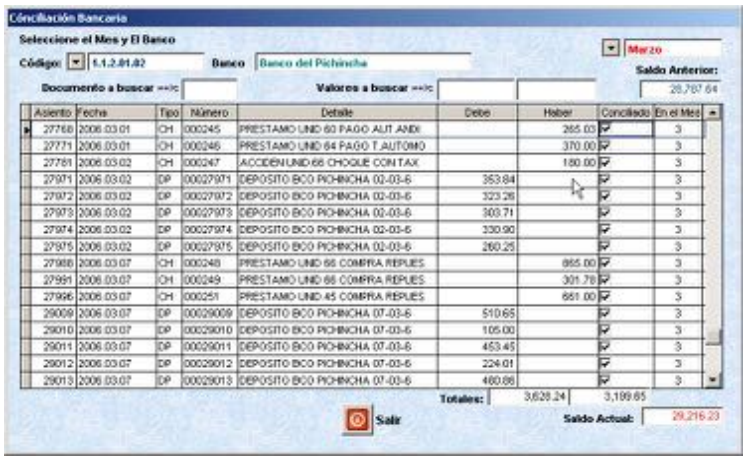


Selecciónelos y podrá observar:

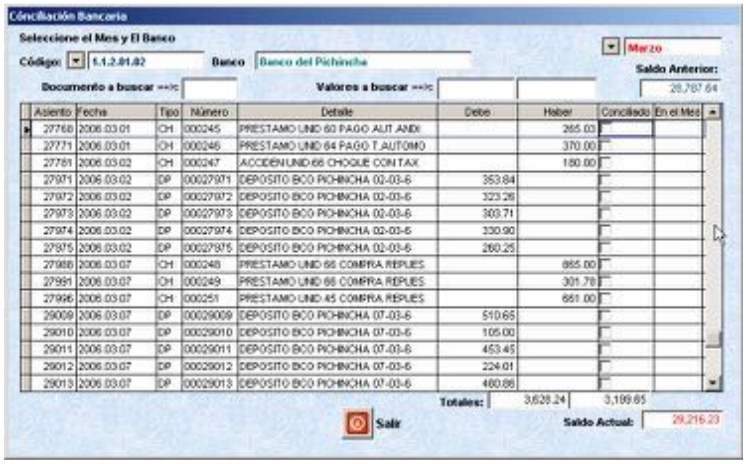




La conciliación consiste en ubicar un visto en la columna **Conciliado** ello hará que el sistema pueda ofrecerle los reportes de movimientos conciliados y sin conciliar para comparar el **Libro Bancos** con su **Estado de Cuenta Bancario**. Si Usted acerca el cursor del Mouse hasta el título **Conciliado**, observará el mensaje: "Doble clic en la columna Conciliado para Conciliar/Reconciliar todo". Si lo hace observará:


Conciliación Bancaria
Seleccione el Mes y El Banco
Marzo
Código: 1.1.2.01.02
Banco Banco del Pichincha
Saldo Anterior:
28,787.64
Documento a buscar ==/c
Valores a buscar ==/c
Asiento Fecha Tipo Número Detalle Debe Haber Conciliado En el Mes
27768 2006.03.01 CH 000245 PRESTAMO UNID 60 PAGO AUT ANDI 265.03 3
27771 2006.03.01 CH 000246 PRESTAMO UNID 64 PAGO T.AUTOMO 370.00 3
27781 2006.03.02 CH 000247 ACCIDEN.UNID 66 CHOQUE CONTAX 180.00 3
27971 2006.03.02 DP 00027971 DEPOSITO BCO PICHINCHA 02-03-6 353.84 3
27972 2006.03.02 DP 00027972 DEPOSITO BCO PICHINCHA 02-03-6 323.26 3
27973 2006.03.02 DP 00027973 DEPOSITO BCO PICHINCHA 02-03-6 303.71 3
27974 2006.03.02 DP 00027974 DEPOSITO BCO PICHINCHA 02-03-6 330.90 3
27975 2006.03.02 DP 00027975 DEPOSITO BCO PICHINCHA 02-03-6 260.25 3
27988 2006.03.07 CH 000248 PRESTAMO UNID 66 COMPRA REPUES 865.00 3
27991 2006.03.07 CH 000249 PRESTAMO UNID 66 COMPRA REPUES 301.78 3
27996 2006.03.07 CH 000251 PRESTAMO UNID 45 COMPRA REPUES 661.00 3
29009 2006.03.07 DP 00029009 DEPOSITO BCO PICHINCHA 07-03-6 510.65 3
29010 2006.03.07 DP 00029010 DEPOSITO BCO PICHINCHA 07-03-6 105.00 3
29011 2006.03.07 DP 00029011 DEPOSITO BCO PICHINCHA 07-03-6 453.45 3
29012 2006.03.07 DP 00029012 DEPOSITO BCO PICHINCHA 07-03-6 224.01 3
29013 2006.03.07 DP 00029013 DEPOSITO BCO PICHINCHA 07-03-6 460.66 3
Totales: 3,628.24 3,199.65
Salir
Saldo Actual: 29,216.23

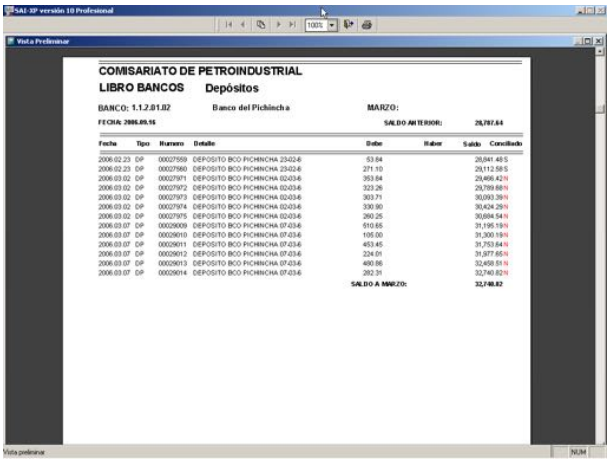
Note que el sistema ubica el Mes en el que se están conciliando las transacciones. Si quiere revertir el proceso, vuelva a hacer doble clic en la columna.


Conciliación Bancaria
Seleccione el Mes y El Banco
Marzo
Código: 1.1.2.01.02
Banco Banco del Pichincha
Saldo Anterior:
28,787.64
Documento a buscar ==/c
Valores a buscar ==/c
Asiento Fecha Tipo Número Detalle Debe Haber Conciliado En el Mes
27768 2006.03.01 CH 000245 PRESTAMO UNID 60 PAGO AUT ANDI 265.03
27771 2006.03.01 CH 000246 PRESTAMO UNID 64 PAGO T.AUTOMO 370.00
27781 2006.03.02 CH 000247 ACCIDEN.UNID 66 CHOQUE CONTAX 180.00
27971 2006.03.02 DP 00027971 DEPOSITO BCO PICHINCHA 02-03-6 353.84
27972 2006.03.02 DP 00027972 DEPOSITO BCO PICHINCHA 02-03-6 323.26
27973 2006.03.02 DP 00027973 DEPOSITO BCO PICHINCHA 02-03-6 303.71
27974 2006.03.02 DP 00027974 DEPOSITO BCO PICHINCHA 02-03-6 330.90
27975 2006.03.02 DP 00027975 DEPOSITO BCO PICHINCHA 02-03-6 260.25
27988 2006.03.07 CH 000248 PRESTAMO UNID 66 COMPRA REPUES 865.00
27991 2006.03.07 CH 000249 PRESTAMO UNID 66 COMPRA REPUES 301.78
27996 2006.03.07 CH 000251 PRESTAMO UNID 45 COMPRA REPUES 661.00
29009 2006.03.07 DP 00029009 DEPOSITO BCO PICHINCHA 07-03-6 510.65
29010 2006.03.07 DP 00029010 DEPOSITO BCO PICHINCHA 07-03-6 105.00
29011 2006.03.07 DP 00029011 DEPOSITO BCO PICHINCHA 07-03-6 453.45
29012 2006.03.07 DP 00029012 DEPOSITO BCO PICHINCHA 07-03-6 224.01
29013 2006.03.07 DP 00029013 DEPOSITO BCO PICHINCHA 07-03-6 460.66
Totales: 3,628.24 3,199.65
Salir
Saldo Actual: 29,216.23

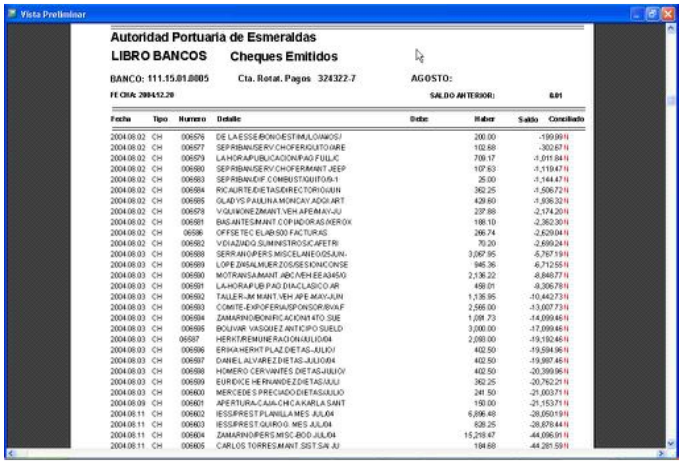
3.3) Reportes

Al hacer clic en esta opción observará:

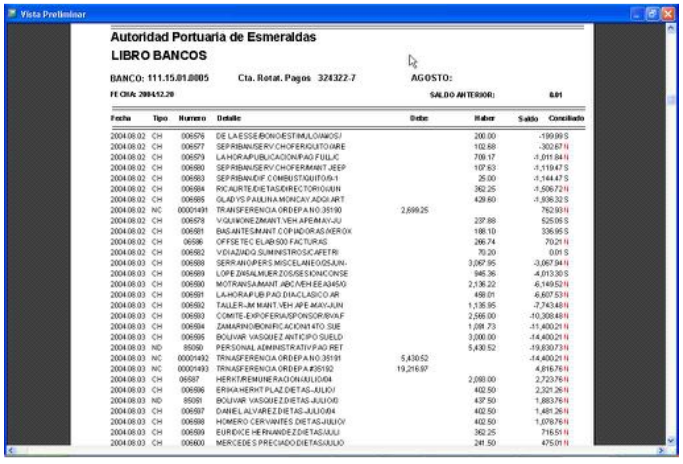
Seleccione el Mes, la Cuenta y si selecciona el reporte de **Depósitos**, observará:



Si selecciona **Cheques Emitidos**, observará:

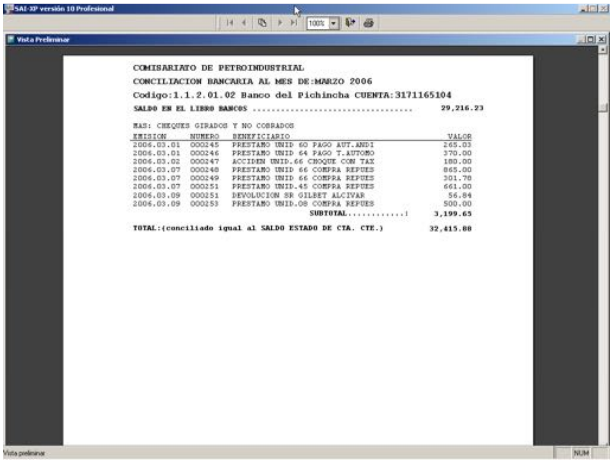


El reporte de **Libro Bancos**, muestra todos los movimientos del mes seleccionado:



En éste y todos los reportes puede observar la columna **Conciliado**, esto permite observar cuáles de los movimientos, no están registrados en el estado de cuenta bancario.

El Reporte **Resumen de Conciliación** mostrará:


COMISARIATO DE PETROINDUSTRIAL
CONCILIACION BANCARIA AL MES DE:MARZO 2006
Codigo:1.1.2.01.02 Banco del Pichincha CUENTA:3171165104
SALDO EN EL LIBRO BANCOS 29,216.23
MAS: CHEQUES GIRADOS Y NO COBRADOS
EMISION NUMERO BENEFICIARIO VALOR
2006.03.01 000245 PRESTAMO UNID 60 PAGO AUT.ANDI 265.03
2006.03.01 000246 PRESTAMO UNID 64 PAGO T.AUTOMO 370.00
2006.03.02 000247 ACCIDEN UNID.66 CHOQUE CON TAX 180.00
2006.03.07 000248 PRESTAMO UNID 66 COMPRA REPUES 865.00
2006.03.07 000249 PRESTAMO UNID 66 COMPRA REPUES 301.78
2006.03.07 000251 PRESTAMO UNID.45 COMPRA REPUES 661.00
2006.03.09 000251 DEVOLUCION SR GILBET ALCIVAR 56.84
2006.03.09 000253 PRESTAMO UNID.08 COMPRA REPUES 500.00
SUBTOTAL..... 3,199.65
TOTAL:(conciliado igual al SALDO ESTADO DE CTA. CTE.) 32,415.88

CAPITULO 4
Módulo de Impuestos

4 MODULO DE IMPUESTOS

INTRODUCCION

Este Manual está elaborado en base a la Ficha Técnica del Anexo Transaccional entregada por el SRI a través de Internet. **Ctsoft Ingeniería de Software** ha desarrollado el Sistema para la obtención de este anexo de manera que cumpla con todas las especificaciones de la Ficha.

FICHA TÉCNICA DEL ANEXO TRANSACCIONAL

Resolución No. NAC-DGER2006-0004, R.O. No. 188 del 16 de Enero de 2006

1. Consideraciones Generales

Dentro de los deberes formales que debe cumplir el contribuyente está la presentación de las declaraciones y anexos, entre ellos:

- IVA (mensual)
- Rendimientos financieros (mensual)
- Tarjetas de Crédito (mensual)
- Fondos y Fideicomisos (mensual)
- Retención en la Fuente de Impuesto a la Renta por Otros Conceptos (anual)

El SRI con la finalidad de facilitar el cumplimiento de sus obligaciones ha integrado estos operativos, en un solo anexo que contendrá la información mensual relativa a las compras, ventas, importaciones, exportaciones, comprobantes anulados, y retenciones en general, denominado ANEXO TRANSACCIONAL.

Las siguientes especificaciones técnicas señalan el formato de entrega de la información del anexo único denominado **ANEXO TRANSACCIONAL**, que será entregada por los siguientes contribuyentes:

- Los agentes de retención del Impuesto a la Renta, al Valor Agregado o de ambos,
- Las personas naturales que sin estar obligadas a llevar contabilidad, poseen autorización de impresión de comprobantes de venta y retención a través de sistemas computarizados; y,
- Quienes, de acuerdo a la Ley de Régimen Tributario Interno, tienen derecho a la devolución del IVA,

de acuerdo al requerimiento realizado por el Servicio de Rentas Internas mediante la Resolución No. NAC-DGER2006-0004, R.O. No. 188 del 16 de Enero de 2006.

La información consolidada de matriz y sucursales debe ser entregada mensualmente en las oficinas del SRI o a través de Internet en medio magnético, que contendrá la información en un solo archivo xml zipeado.

El archivo se denominará **ATmmaaaa.zip**; donde **mm** representa el mes y **aaaa** representa al año en el cual el contribuyente contabiliza las transacciones.

Es obligatorio presentar el archivo cada mes, existan o no transacciones en el periodo informado

1.1. Características del medio magnético.

Tipo de soporte: disquete de 3 ½ pulgadas de alta densidad o CD 640 MB

Tipo de formateo : en sistema operativo D.O.S. para disquete

Tipo de grabación : archivos tipo xml **zipeados**

1.2. Empaquetamiento

Si la información supera el espacio disponible en medio magnético (CD o Disquete), se deberá generar un sólo archivo empaquetado utilizando el programa WINZIP. Este único archivo empaquetado se denominará ATmmaaaa.zip; donde mm representa el mes al que corresponde la información y aaaa al año al que corresponde la información. Es importante señalar que para la entrega o envío del archivo a través de Internet, solo se aceptará los archivos empaquetados.

1.3. Rotulación externa e interna de los disquetes o CD.

- Rotulación externa

Cada disquete o CD, que se presente al Servicio de Rentas Internas debe tener la respectiva etiqueta, en la cual se consignará:

- Nombre de la información. Ej.: "ANEXO TRANSACCIONAL"
- Periodo que informa Ej.: 01/2006
- Número de RUC del contribuyente que informa.
- Razón Social del contribuyente que informa.

En caso de tener un ARCHIVO EMPAQUETADO distribuido en varios CD's o disquetes se debe colocar en cada medio magnético la numeración respectiva, de la siguiente forma:

Ejemplo: 1 de 2 para el primer disquete ó CD.

2 de 2 para el segundo disquete ó CD, si el total de discos fueran dos.

Estos datos deben ser consignados en la etiqueta, en el orden establecido, uno debajo de otro.

Ejemplo:

ANEXO TRANSACCIONAL
01/2006
RUC: 0390018800001
RAZON SOCIAL: COMPAÑÍA "XXX"
1 de 2

- Rotulación Interna

Deben existir un solo archivo denominado ATmmaaaa.xml, y para el caso de un archivo empaquetado, el archivo ATmmaaaa.zip

2. Especificaciones técnicas de la información a proporcionar al SRI en medio magnético.

- La información contenida en los campos marcados como OBLIGATORIO, deberá ser siempre ingresada, por lo tanto, no podrá en estos campos ingresarse información vacía o nula (null).
- En los campos marcados como CONDICIONAL; estos pueden o no contener información, y se ingresará cuando se cumpla con una condición de otro campo.
- Para los campos en los cuales se ingresen valores o montos, deben ser registrados en dólares, para años anteriores al 2000, debe ingresar de igual manera en dólares a un tipo de cambio de S/. 25.000 sucres por dólar. Estos valores siempre deben ser positivos.
- La estructura correspondiente al tipo de transacción serán llenados de acuerdo a la actividad o actividades económicas del informante.

  Por ejemplo:

  - Un almacén llenará la información de: transacciones locales (compras y ventas) y los comprobantes anulados (de ser el caso).
  - Una institución financiera llenará la información de: transacciones locales (compras y ventas), transacciones del exterior (importaciones o pagos al exterior y exportaciones o ingresos del exterior) y los comprobantes anulados (de ser el caso). Si adicionalmente es emisora de tarjeta de crédito, llenará lo correspondiente a esta información. De igual manera si es Administradora de Fondos y Fideicomisos.
  - Un exportador llenará la información transacciones del exterior (exportaciones o ingresos del exterior), transacciones locales (compras y ventas) y los comprobantes anulados (de ser el caso).
  - Un importador llenará la información transacciones del exterior (importaciones o pagos al exterior), transacciones locales (compras y ventas) y los comprobantes anulados (de ser el caso).

4.1 Datos del Informante

Estructura de la parte de Identificación

IDENTIFICACION DEL INFORMANTE					
Descripción del campo	**Longitud Mínima**	**Longitud Máxima**	**Tipo de Campo**	**Formato**	**Requisito**
RUC del nformante	13	13	caracter		obligatorio
Razón o denominación social	1	60	caracter	mayúsculas	obligatorio
Dirección de la matriz	1	60	caracter	mayúsculas	obligatorio
Teléfono responsable	9	9	caracter	números	obligatorio
Fax	9	9	caracter	números	condicional
Email	6	60	caracter		obligatorio
Tipo de Identificación del Rep. Legal	1	1	caracter	tabla 8	obligatorio
Identificación del Rep. Legal	1	13	caracter		obligatorio
Identificación del RUC del Contador	13	13	caracter	números	obligatorio
PERIODO INFORMADO					
Año - período informado	4	4	caracter	tabla c	obligatorio
Mes - período informado	2	2	caracter	tabla c	obligatorio

En los datos del Informante deberá ingresar toda la información de la Empresa de acuerdo a la Tabla anterior, note que solamente el número de fax se puede omitir, todos los demás campos son obligatorios. Luego de utilizar por primera vez el botón de nuevo registro, para los siguientes meses, solamente debe cambiar el mes utilizando el botón apropiado y seleccionando de la lista el mes respectivo. No se olvide de grabar los cambios.

En todas los formularios de ingreso de datos del sistema, siempre tendrá la misma barra de botones.

Sirven para desplazarse por cada registro de información y en el caso del formulario de Compras, el botón de impresora servirá para imprimir el comprobante de retención. Al acercar el puntero del Mouse, a cada uno de los objetos del formulario, el sistema mostrará un mensaje de para que sirve dicho control.

Cuado utilice el botón de **Eliminar el Registro** , el sistema le mostrará la siguiente advertencia

Descripción de Campos

IDENTIFICACIÓN DEL CONTRIBUYENTE

RUC del Informante
Número de RUC del contribuyente que presenta la información. Este debe ser un número válido, con 13 caracteres, los tres últimos deben ser 001. Debe cumplir el dígito verificador. Esta información es obligatoria.

Razón o Denominación Social del Informante
Nombres y apellidos, o razón social del contribuyente al cual se solicita la información (informante) y debe ser la misma Razón Social que consta en el documento RUC. No se debe ingresar el nombre de fantasía o nombre comercial, este campo es obligatorio, y consta de hasta 60 caracteres.

Dirección de la Matriz del Informante
Dirección del contribuyente al cual se solicita la información (informante) y debe ser la misma dirección fiscal de la matriz que consta en el documento RUC. Este campo es obligatorio, y consta de hasta 60 caracteres.

Teléfono Responsable
Corresponde al teléfono del contribuyente o persona responsable de la entrega de la información que debe ser presentada al SRI, este campo tiene 9 caracteres obligatorios, debe incluirse el código de la provincia respectiva, sin guiones.

Ejemplo:

Pichincha	022540220
Guayas	042255675
Celular	099838725
Otra provincia	052528965

Fax
Corresponde al número de fax del contribuyente o persona responsable de la entrega de la información que debe ser presentada al SRI, este campo consta de 9 caracteres, debe incluirse el código de la provincia respectiva. Este campo no es obligatorio.

***Ejemplo*:**

Pichincha	022540220
Guayas	042255675
Celular	099838725
Otra provincia	052528965

e-mail

En este campo se debe ingresar la dirección actualizada de correo electrónico del contribuyente al cual se solicita la información, este campo consta de hasta 60 caracteres. Este campo es obligatorio.

Tipo de Identificación del Representante Legal
Corresponde al tipo de identificación del Representante Legal de la empresa o el mismo contribuyente. Consta de un caracter, de acuerdo a lo señalado en la Tabla 8. Únicamente podrá utilizar los códigos: C para Cédula y P para Pasaporte. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria.

Identificación del Representante Legal
Este cambio obligatorio corresponde al número de identificación del Representante Legal de la empresa o del contribuyente. Se debe considerar lo siguiente:

- Cuando sea Cédula de Identidad debe constar de 10 caracteres.
- Cuando sea Pasaporte debe constar de hasta 13 caracteres.

Identificación del Contador
Corresponde al número de identificación del Contador de la empresa. Este debe ser un número válido, con 13 caracteres, los tres últimos deben ser 001. Esta información es obligatoria. Debe considerarse que si el contribuyente no está obligado a llevar contabilidad, registrará su mismo número de RUC.

PERIODO INFORMADO

Año

Corresponde al año en el que el contribuyente contabiliza y en el que declaró las transacciones efectuadas, consta de cuatro caracteres, se aceptarán solamente periodos desde 2002 en adelante según Tabla C.

Mes

Corresponde al mes en el que el contribuyente contabiliza y en el que declaró las transacciones efectuadas, consta de dos caracteres, se aceptarán solamente periodos establecidos en la Tabla C.

La entrega de esta información no constituye una actualización a la registrada en el RUC.

Recuerde que para actualizar su información deberá notificarlo en las Oficinas del Servicio de Rentas Internas hasta 30 días luego de ocurrido el cambio para no incurrir en multas por retrasos.

4. 2. Transacciones Locales – COMPRAS

COMPRAS					
Descripción del campo	**Longitud Mínima**	**Longitud Máxima**	**Tipo de Campo**	**Formato**	**Requisito**
Identificación del sustento tributario	2	2	Caracter	Tabla 3	obligatorio
Transacción con derecho a devolución de IVA	1	1	Caracter	mayúsculas	obligatorio
Tipo de Identificación del Proveedor	2	2	Caracter	Tabla 1	obligatorio
No. de Identificación del Proveedor	10	13	Caracter		obligatorio
Código tipo de comprobante	1	2	Caracter	Tabla 2	obligatorio
Fecha de registro contable del comprobante de venta	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio
No. de serie del comprobante de venta - establecimiento	3	3	Caracter		obligatorio
No. de serie del comprobante de venta - punto de emisión	3	3	Caracter		obligatorio
No. secuencial del comprobante de venta	1	7	Caracter		obligatorio
Fecha de emisión del comprobante de venta	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio
No. de autorización del comprobante de venta	3	10	Caracter		obligatorio
Fecha de caducidad del comprobante de venta	3	7	Fecha	mm/aaaa	obligatorio
Base imponible tarifa 0%	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Base imponible gravada de IVA	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Código porcentaje de IVA	1	1	Numérico	Tabla 4	obligatorio
Monto IVA	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Base imponible de ICE	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Código porcentaje de ICE	1	2	Numérico	Tabla 6	obligatorio
Monto ICE	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Monto de IVA - Bienes	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio

Código porcentaje de retención de IVA - Bienes	1	1	Numérico	Tabla 5a	obligatorio
Monto de retención de IVA - Bienes	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Monto de IVA - Servicios	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Código porcentaje de retención de IVA - Servicios	1	1	Numérico	Tabla 5	obligatorio
Monto de retención de IVA - Servicios	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Concepto de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta	3	5	Caracter	Tabla 10	condicional
Base Imponible Renta	4	12	Numérico	2 decimales	condicional
Código porcentaje de retención de Renta	1	1	Numérico	Tabla 10	condicional
Monto de retención de Renta	4	12	Numérico	2 decimales	condicional
No. de serie del comprobante de retención - establecimiento	3	3	Caracter		condicional
No. de serie del comprobante de retención - punto de emisión	3	3	Caracter		condicional
No. secuencial del comprobante de retención	1	7	Caracter		condicional
No. de autorización del comprobante de retención	3	10	Caracter		condicional
Fecha de emisión del comprobante de retención	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	condicional
Código tipo de comprobante modificado por una Nota de Crédito o Débito	1	2	Caracter	Tabla 2	condicional
Fecha de emisión del comprobante modificado	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio
No. de serie del comprobante modificado - establecimiento	3	3	Caracter		obligatorio
No. de serie del comprobante modificado - punto de emisión	3	3	Caracter		obligatorio
No. secuencial del comprobante modificado	1	7	Caracter		obligatorio
No. de autorización del comprobante modificado	3	10	Caracter		obligatorio

No. de Contrato que sustenta la contratación	1	10	caracter		condicional
Monto de la transacción que corresponde a Título Oneroso	4	12	Numérico	2 decimales	condicional
Monto de la transacción que corresponde a Título Gratuito	4	12	Numérico	2 decimales	condicional

4.2.2. Descripción de Campos de Transacciones Locales - COMPRAS

Las características de la información a ser entregada, formatos y condiciones de presentación se detallan a continuación:

Identificación del sustento tributario

En este campo obligatorio se debe ingresar dos caracteres, según las especificaciones de la tabla 3 e identifica si el comprobante ingresado sustenta crédito tributario o sustenta costos o gastos. Al desplegar la lista en el formulario observará:

01	Compras netas de servicios y bienes distintos de inventarios y activos fijos que sustentan crédito tributario
02	Compras netas de servicios y bienes distintos de inventarios y activos fijos que NO sustentan crédito tributaric
03	Compras netas de activos fijos que sustentan crédito tributario
04	Compras netas de activos fijos que NO sustentan crédito tributario
05	Liquidación de gastos de viaje a nombre de empleados y no de la empresa
06	Compras netas de inventarios que sustentan crédito tributario
07	Compras netas de inventarios que NO sustentan crédito tributario
08	Valor pagado o recibido por Reembolso de gasto.
09	Reembolso por gastos médicos y medicina prepagada

El valor total de las facturas indicadas como sustento para crédito tributario debe coincidir con el valor consignado en la declaración de IVA correspondiente al período de información entregado.

Cuando existan comprobantes de venta en los cuales, una parte corresponda a crédito tributario y otra a costo o gasto se deben ingresar dos registros, primero un registro del comprobante con

los valores que pertenezcan a crédito tributario y luego otro registro del mismo comprobante para los valores que pertenezcan a costo o gasto.

- El código 01 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios gravadas con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA y que no aplican en los códigos 03 y 06.
- El código 02 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios gravadas que no dan derecho a crédito tributario y en consecuencia en IVA pagado se contabiliza directamente en costos o gastos y se refleja en la declaración de Impuesto a la Renta. Ej: Notas de Venta, Adquisiciones que no tienen relación directa con producción o comercialización del producto, etc.
- El código 03 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de Activos Fijos gravadas con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA.
- El código 04 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de Activos Fijos que no dan derecho a crédito tributario y en consecuencia en IVA pagado se contabiliza directamente en costos o gastos y se refleja en la declaración de Impuesto a la Renta.
- El código 05 debe ser utilizado para registrar gastos relacionados a Viaje, hospedaje y alimentación cuyos comprobantes de venta están a nombre de los funcionarios de la empresa y no a nombre de la misma, pero que si constituyen gastos deducibles para Impuesto a la Renta.
- El código 06 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de Inventario gravadas con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA.
- El código 07 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de Inventario que no dan derecho a crédito tributario y en consecuencia en IVA pagado se contabiliza directamente en costos o gastos y se refleja en la declaración de Impuesto a la Renta.
- El código 08 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios gravadas, con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA, realizadas a través de la figura de reembolso de gasto.
- El código 09 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de gastos médicos y medicina prepagada, con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA, realizadas a través de la figura de reembolso de gasto.
- Para los casos en los cuales se registren comprobantes de venta gravados con tarifa 0%, si constan en la declaración de IVA como "Adquisiciones gravadas con tarifa 0%" se debe utilizar el código 01,03 o 06 según corresponda; si no constan en la declaración de IVA se utilizará el código 02, 04,05 o 07 según corresponda.
- Las Notas de Venta que no tienen desglosado el IVA, pero son productos o servicios gravados, para efectos de ingreso de información debe desglosar la Base Imponible gravada, Base Imponible tarifa 0% y el IVA.

Transacción con derecho a devolución de IVA

En este campo obligatorio debe ingresar S si la transacción de compra que registra tiene derecho a devolución de IVA, y N si no tiene derecho, se aceptará solamente MAYÚSCULAS. Los exportadores deben colocar S solamente en aquellas compras relacionadas con actividades de producción.

Tipo de Identificación del Proveedor

Corresponde al tipo de identificación del proveedor o retenido. Consta de dos caracteres, de acuerdo a lo señalado en la Tabla 1. . Este campo relaciona el tipo de transacción (tabla a: Tipos de transacciones) con el código de identificación del cliente (tabla 8: Tipo de Identificación). Solo se podrán utilizar códigos relacionados con el secuencial de transacción COMPRA (códigos 01, 02 y 03). Debe ser ingresado en forma obligatoria.

01	Compra	REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE
02	Compra	CEDULA DE IDENTIDAD
03	Compra	PASAPORTE

No. de Identificación del Proveedor (RUC, C.I., Pasaporte)

Corresponde al número de Identificación del Proveedor o retenido. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de compras.

Debe considerar lo siguiente:

- Cuando sea un RUC debe constar de 13 caracteres, los tres últimos dígitos siempre deben ser 001 y debe cumplir el dígito verificador.
- Si es Cédula de Identidad debe constar de 10 caracteres y debe cumplir el dígito verificador.
- Cuando sea Pasaporte, el número de caracteres es de hasta máximo 13 caracteres, si tiene más de 13 caracteres debe ingresar los 13 primeros dígitos del documento.

Código tipo de comprobante

Corresponde al tipo de comprobante utilizado en la transacción que se va a registrar según lo indicado en la Tabla 2. Solo se aceptarán los códigos de tipo de comprobante que pertenecen a este secuencial de transacción. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria.

1	Factura
2	Nota o boleta de venta
3	Liquidación de compra de Bienes o Prestación de servicios
4	Nota de crédito
5	Nota de débito
8	Boletos o entradas a espectáculos públicos
9	Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras

Cuando la transacción sea Compra se aceptará sólo los siguientes tipos de comprobantes:

- Factura
- Nota o boleta de venta
- Liquidación de Compra de bienes o Prestación de servicios
- Boletos o Entradas a Espectáculos Públicos
- Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras
- Comprobantes de Venta autorizados en el Art. 13
- Pasajes expedidos por empresas de aviación
- Documentos emitidos por instituciones financieras
- Documentos emitidos por compañías de seguros
- Comprobantes emitidos por empresas de telecomunicaciones
- Comprobantes de Pago de Cuotas o Aportes
- Documentos por servicios Administrativos emitidos por Inst. del Estado.
- Comprobante de venta emitido por reembolso
- Nota de crédito
- Nota de débito

Si se ha utilizado los códigos 04 ó 05, primero se deberá registrar el detalle de la nota de crédito o débito y se complementa indicando a qué comprobante originalmente emitido está afectando dicha nota de crédito o débito.

Nota importante: Los tipos de comprobante 13 y 14 según la tabla 2 se aceptarán solamente hasta la información correspondiente al mes de diciembre de 2002, a partir de enero de 2003 éstos códigos ya no podrán ser utilizados.

El comprobante tipo 10 puede ser utilizado hasta la información correspondiente a marzo de 2003. No se podrán utilizar los mencionados códigos a partir de las fechas señaladas. El código 41 solo se podrá utilizar a partir de enero de 2006.

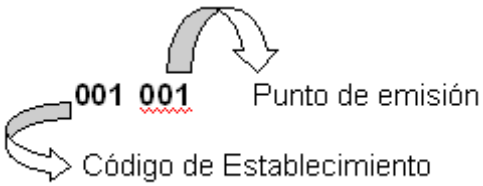
Fecha de registro contable del comprobante de venta

Corresponde a la fecha en que se realiza la contabilización del comprobante que se registra, debe estar entre el 01/01/2000 en adelante, por ejemplo: 31/12/2050, consta de 10 caracteres. La fecha de registro contable debe corresponder al periodo informado en parte de mes y año; y debe ser mayor o igual a la fecha de emisión del comprobante. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria.

No. Serie del comprobante

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante. Si los comprobantes ingresados son boletos o entradas a espectáculos públicos, tiquetes, pasajes de avión, documentos emitidos por instituciones financieras, compañías de seguros y por empresas de telecomunicaciones, Comprobantes de Venta autorizados por el Art. 13, Comprobantes de pago de cuotas o aportes y los documentos de servicios administrativos emitidos por Instituciones del Estado, códigos 08,09,10,11,12,13,14,19 y 20 de la tabla 2, debe ingresar el número que conste en el comprobante.

La longitud de este campo es de seis caracteres, clasificado según las siguientes indicaciones:



No. de serie del comprobante de venta – establecimiento

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante, la parte correspondiente al código del establecimiento. La longitud de este campo es de tres caracteres.

No. de serie del comprobante de venta – punto de emisión

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante, la parte correspondiente al punto de emisión. La longitud de este campo es de tres caracteres.

No. Secuencial del Comprobante

En este campo debe ingresar el número secuencial del comprobante que registra. La longitud de este campo es de hasta siete caracteres.

Si los comprobantes ingresados son boletos o entradas a espectáculos públicos, tiquetes, pasajes de avión, documentos emitidos por instituciones financieras, compañías de seguros y por empresas de telecomunicaciones, Comprobantes de Venta autorizados por el Art. 13, Comprobantes de pago de cuotas o aportes, documentos por servicios administrativos emitidos por Instituciones del Estado códigos 08, 09,10,11,12,13,14, y 19 de la tabla 2, debe ingresar el secuencial que conste en el comprobante, no debe ser mayor a siete dígitos, si el número es mayor a siete dígitos debe ingresar los siete últimos dígitos que consten en el número secuencial.

En los casos del tipo de comprobante código 20 documentos por Servicios Administrativos emitidos por Instituciones del Estado que incluyen servicios públicos en los cuales no conste un número secuencial preimpreso debe ingresar el auto-generado al momento del pago de dichos servicios públicos.

Fecha de emisión del comprobante de venta

Corresponde a la fecha de emisión del comprobante que se registra (no debe confundirse con la fecha de elaboración de imprenta), debe estar entre 01/01/2000 en adelante, por ejemplo 31/12/2050. Consta de 10 caracteres con formato dd/mm/aaaa. La fecha de emisión debe ser menor o igual al mes y año informado. Este campo es obligatorio.

Ejemplo: 15/03/2000 (15 de marzo del 2000).

31/11/2006 (31 de noviembre del 2006).

No. de autorización del comprobante de venta

Es el número de autorización que otorga el SRI al Contribuyente (Proveedor) para la impresión de Comprobantes, consta de diez caracteres, es requisito de facturación obligatorio a partir de octubre del 2000.

Para aquellos contribuyentes autorizados a imprimir sus comprobantes de venta en sistemas computarizados, se debe ingresar el número de autorización otorgado por el SRI, para este efecto.

Fecha de caducidad del comprobante de venta

Corresponde a la fecha de caducidad del comprobante de venta que se registra (no debe confundirse con la fecha de elaboración de imprenta), debe estar entre 01/2000 en adelante, por ejemplo 12/2050. Consta de 7 caracteres con formato mm/aaaa. La fecha de caducidad debe ser mayor o igual al mes y año informado.

Ejemplo: 03/2000 (marzo del 2000).

11/2006 (noviembre del 2006).

Base imponible tarifa 0%

Base Imponible de la Compra de bienes como adquisición de servicios gravados con tarifa 0%. Estos valores deben ser positivos, este campo consta de 12 dígitos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. Debe registrar 0.00 en el caso de que no existan compras con tarifa 0%.

Base imponible gravada de IVA

Base Imponible de la Compra de bienes como adquisición de servicios gravados con tarifa, 10%, 12% ó 14 %, sin incluir el impuesto al valor agregado. Estos valores deben ser positivos, este campo consta de 12 dígitos numéricos, compuesto por nueve enteros, un punto y dos decimales.

Si no tiene compras con tarifa 10%, 12% ó 14%, pues son tarifa 0%, entonces en este campo debe registrar 0.00

Código Porcentaje de IVA

0	0.00
1	10.00
2	12.00
3	14.00

Este campo consta de 1 caracter numérico y corresponde al porcentaje de IVA vigente a la fecha de emisión del comprobante, este campo es obligatorio y debe ser registrado según la tabla 4 Porcentajes de IVA.

Vigencia de Porcentajes de IVA

IVA 10 % para fechas de emisión anteriores al 01 de enero del 2000

IVA 12 % para fechas de emisión del 01 enero del 2000 al 31 de mayo del 2001

IVA 14 % para fechas de emisión del 01 de junio del 2001 y 31 de agosto del 2001

IVA 12 % para fechas de emisión posteriores al 31 de agosto del 2001

Consideraciones entre Bases Imponibles de IVA

Se debe considerar que el Campo Base Imponible Gravada y el campo Base Imponible Tarifa 0% no pueden tener a la vez registrado 0.00, es decir por lo menos una Base Imponible debe ser mayor a 0.00

Monto IVA

En este campo se debe ingresar el impuesto al valor agregado (IVA) generado por la compra de bienes o por la adquisición de servicios que tienen tarifa 10%, 12% ó 14%. En caso que la tarifa sea 0% es decir que el Monto de IVA sea cero, se debe registrar 0.00. Consta de 12 campos numéricos: nueve enteros, un punto y dos decimales.

Base imponible de ICE

Base Imponible de la Compra de bienes gravados con ICE sin incluir el impuesto. Estos valores deben ser positivos, este campo consta de 12 dígitos numéricos, compuesto por nueve enteros, un punto y dos decimales. Si no tiene compras gravadas con ICE, entonces en este campo debe registrar 0.00

Código porcentaje de ICE

0	0.00	3000	ICE	01/01/00
1	77.25	3011	ICE - CIGARRILLOS RUBIOS	01/01/00
2	14.54	3021	ICE-CIGARRILLOS NEGROS	01/01/00
3	30.90	3041	ICE-CERVEZA	01/01/00
4	10.30	3051	ICE-GASEOSAS	01/01/00
5	26.78	3031	ICE-ALCOHOL	01/01/00
6	5.15	3071	ICE-VEHICULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	01/01/00

Este campo corresponde al porcentaje de ICE vigente a la fecha de emisión del comprobante, este campo es obligatorio y debe ser registrado según la tabla 6 Porcentajes de ICE.

Vigencia de Porcentajes de ICE

Están gravados con el Impuesto a los Consumos Especiales los siguientes bienes:

- Cigarrillos Rubio
  → 98.00% posteriores al 01 de Agosto de 2004
  → 77.25% anteriores al 01 de Agosto de 2004
- Cigarrillos Negro → 18.54%
- Cerveza → 30.90%
- Bebidas gaseosas → 10.30%
- Alcohol y productos alcohólicos distintos a la cerveza
  → 32.00% posteriores al 01 de Agosto de 2004
  → 26.78% anteriores al 01 de Agosto de 2004.
- Servicios de telecomunicaciones y radioeléctricos → 15.00%
- Vehículos motorizados de transporte terrestre de hasta 3.5 toneladas de carga → 5.15%
- Aviones, avionetas y helicópteros, motos acuáticas, tricares, cuadrones, yates y barcos de recreo → 10.30%

Monto ICE

En este campo se debe ingresar el impuesto a los consumos especiales (ICE) generado por la compra de bienes de acuerdo a la tarifa asignada en el campo Código Porcentaje ICE. En caso que la tarifa sea 0% es decir que el Monto de ICE sea cero, se debe registrar 0.00. Consta de 12 campos numéricos: nueve enteros, un punto y dos decimales.

Monto de IVA – Transferencia de Bienes

Corresponde al valor de IVA pagado en la Compra o transferencia de bienes, valor sobre el cual se realizó la retención en la fuente de IVA. Este campo es numérico y tiene 12 caracteres: nueve enteros, un punto y dos decimales. En el caso que el Monto IVA Bienes sea cero debe registrar 0.00. Este campo es obligatorio.

Código porcentaje de retención de IVA – Transferencia de Bienes

0	0
1	30
3	100

Es un caracter que corresponde al porcentaje retenido del IVA generado en las compras o transferencias de bienes. En este campo puede ingresar solamente los porcentajes 0%, 30% y 100%, este último se utilizará solamente cuando el Tipo de Comprobante utilizado en la transacción sea Liquidación de Compra de Bienes según lo indicado en la tabla 2.

Monto de retención de IVA – Transferencia de Bienes

Se debe ingresar el monto retenido de IVA en la transferencia de bienes. Consta de doce caracteres compuestos de nueve enteros, un punto y dos decimales. Este valor corresponde al monto IVA Bienes por el porcentaje de retención de IVA Bienes. En el caso que el Monto de Retención de IVA Bienes sea cero debe registrar 0.00. Este campo es obligatorio.

Monto de IVA – Prestación de Servicios

Este campo obligatorio corresponde al valor de IVA pagado en la prestación de servicios, valor sobre el cual se realizó la retención en la fuente de IVA. Este campo consta de 12 posiciones numéricas compuesto por nueve enteros, un punto y dos decimales. En el caso que el Monto IVA Servicios sea cero debe registrar 0.00.

Consideraciones entre Monto IVA Bienes y Servicios

La suma entre el Monto IVA Bienes y Monto IVA Servicios, debe ser igual al campo Monto IVA. Cuando exista valores mayores a 0.00 en los dos campos.

Código porcentaje de retención de IVA – Prestación de Servicios

0	0
2	70
3	100
4	70/100

Corresponde al porcentaje retenido en el IVA generado en la prestación de servicios. En este campo puede ingresar solamente los porcentajes 0%, 70% y 100%. Este último porcentaje se retendrá cuando el Tipo de Comprobante sea Liquidación de Prestación de Servicios y cuando se trate de servicios prestados por profesionales con instrucción superior, o de arrendamiento de inmuebles de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, según lo indicado en la tabla 2.

Consta de un campo numérico. Cuando en el mismo comprobante se informe la retención de una parte correspondiente a 70% y otra a 100%, se utilizará el código 70/100.

Monto de retención de IVA – Prestación de Servicios

Se debe ingresar el monto retenido de IVA. Consta de doce campos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. Este valor corresponde al monto IVA Servicios por el porcentaje de retención de IVA Servicios. En el caso que el Monto de Retención de IVA Servicios sea cero debe registrar 0.00

Cuando en el mismo comprobante se informe la retención de una parte correspondiente a 70% y otra a 100%, y se haya utilizado el código 70/100, el valor retenido no puede ser menor al 70% ni mayor al 100% con respecto del monto de IVA Servicios.

Concepto de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta

303	8.00	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
303	5.00	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
304	1.00	Remuneracion a otros trabajadores autonomos
305	25.00	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales
306	1.00	Por compras locales de materia prima
307	1.00	Por compras locales de bienes no producidos por la sociedad
308	0.00	Por compras locales de materia prima no sujeta a retención

En este campo se identifica el código correspondiente al concepto de la retención. Consta de tres caracteres, que deben ser registrados según la tabla 10 Conceptos de Retención AIR. Este campo no es obligatorio, ya que una transacción, puede no tener retención en la fuente de Impuesto a la Renta.

Base Imponible Renta

Corresponde al valor sobre el cual se realizó la retención en la fuente de Impuesto a la Renta. Este campo es numérico y tiene 12 caracteres: nueve enteros, un punto y dos decimales. En el caso que la base imponible de Renta sea cero debe registrar 0.00.

Código porcentaje de retención de Renta

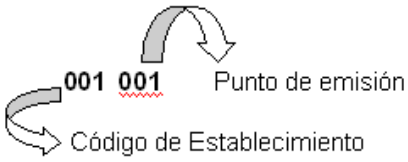
En este campo se identifica el código correspondiente al porcentaje de la retención en la fuente de Impuesto a la Renta aplicado. Consta de un caracter, que debe ser registrados según la Tabla 10 de Retención AIR, excepto si en concepto de retención se ha escogido el código 401. En ese caso, el porcentaje puede ser diferente de los existentes en la Tabla 10. Este campo no es obligatorio, ya que una transacción puede o no tener retención en la fuente de Impuesto a la Renta.

Monto de retención de Renta

Se debe ingresar el valor retenido por Impuesto a la Renta. Consta de doce campos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. Este valor corresponde al monto Base Imponible por el porcentaje de retención de Renta señalado. En el caso que el Monto de Retención de Renta sea cero debe registrar 0.00

No. de serie del comprobante de retención

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante de retención. La longitud de este campo es de seis caracteres, clasificado según las siguientes indicaciones:



No. de serie del comprobante de retención– establecimiento

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante de retención, la parte correspondiente al código del establecimiento que lo emitió. La longitud de este campo es de tres caracteres.

No. de serie del comprobante de retención – punto de emisión

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante de retención, la parte correspondiente al punto de emisión que lo emitió. La longitud de este campo es de tres caracteres.

Para los casos donde se emitió un comprobante de retención correspondiente a IVA y otro para Impuesto a la Renta, se deben ingresar dos registros separados. *Se recomienda emitir en un solo comprobante de retención ambos valores.*

No. Secuencial del Comprobante de retención

En este campo debe ingresar el número secuencial del comprobante de retención que registra. La longitud de este campo es de hasta siete caracteres. Para los casos donde se emitió un comprobante de retención correspondiente a IVA y otro para Impuesto a la Renta, se deben ingresar dos registros separados. *Se recomienda emitir en un solo comprobante de retención ambos valores.*

No. de autorización del comprobante de retención

Es el número de autorización que otorga el SRI al agente de retención para la impresión de Comprobantes de Retención, consta de diez caracteres. Para aquellos contribuyentes autorizados a imprimir sus comprobantes de retención en sistemas computarizados, se debe ingresar el número de autorización otorgado por el SRI, para este efecto. Para los casos donde se emitió un comprobante de retención correspondiente a IVA y otro para Impuesto a la Renta, se deben ingresar dos registros separados. Se recomienda emitir en un solo comprobante de retención ambos valores.

Fecha de emisión del comprobante de retención

Corresponde a la fecha de emisión del comprobante de retención que se registra (no debe confundirse con la fecha de elaboración de imprenta), debe estar entre 01/01/2000 en adelante, por ejemplo 31/12/2050. Consta de 10 caracteres con formato dd/mm/aaaa. La fecha de emisión debe ser igual al mes y año informado.

Ejemplo: 15/03/2000 (15 de marzo del 2000).

31/11/2006 (31 de noviembre del 2006).

Para los casos donde se emitió un comprobante de retención correspondiente a IVA y otro para Impuesto a la Renta, se deben ingresar dos registros separados. *Se recomienda emitir en un solo comprobante de retención ambos valores.*

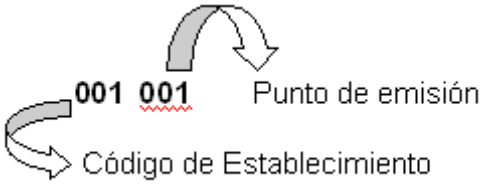
Código tipo de comprobante modificado por una Nota de Crédito o Débito

1	Factura
2	Nota o boleta de venta
3	Liquidación de compra de Bienes o Prestación de servicios
4	Nota de crédito
5	Nota de débito
8	Boletos o entradas a espectáculos públicos
9	Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras

Corresponde al tipo de comprobante que ha sido originalmente modificado ante la emisión de una nota de crédito o débito, según lo indicado en la Tabla 2. Solo se aceptarán los códigos de tipo de comprobante que pertenecen a este secuencial de transacción. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de compras si en el detalle principal se está informando un documento código 4 ó 5.

No. de serie del comprobante modificado - establecimiento

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante modificado. La longitud de este campo es de seis caracteres, clasificado según las siguientes indicaciones:



No. de serie del comprobante modificado – establecimiento

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante modificado, la parte correspondiente al código del establecimiento. La longitud de este campo es de tres caracteres.

No. de serie del comprobante modificado – punto de emisión

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante modificado, la parte correspondiente al punto de emisión. La longitud de este campo es de tres caracteres.

Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de compras si en el detalle principal se está informando un documento código 4 ó 5.

No. Secuencial del Comprobante modificado

En este campo debe ingresar el número secuencial del comprobante modificado que registra. La longitud de este campo es de hasta siete caracteres. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de compras si en el detalle principal se está informando un documento código 4 ó 5.

No. de autorización del comprobante modificado

Es el número de autorización que otorga el SRI al contribuyente (proveedor) para la impresión de Comprobantes de venta, consta de diez caracteres. Para aquellos contribuyentes autorizados a imprimir sus comprobantes de venta en sistemas computarizados, se debe ingresar el número de autorización otorgado por el SRI, para este efecto. En este caso, debe ingresar la autorización del comprobante modificado por la N/C o N/D. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de compras si en el detalle principal se está informando un documento código 4 ó 5.

Fecha de emisión del comprobante modificado

Corresponde a la fecha de emisión del comprobante modificado que se registró originalmente (no debe confundirse con la fecha de elaboración de imprenta). Consta de 10 caracteres con formato dd/mm/aaaa. La fecha de emisión debe ser menor o igual al mes y año informado.

Ejemplo: 15/03/2000 (15 de marzo del 2000).

31/11/2006 (31 de noviembre del 2006).

Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de compras si en el detalle principal se está informando un documento código 4 ó 5.

No. de Contrato que sustenta la contratación

En este campo se registrará, para el caso de partidos políticos, el número de contrato sobre el cual se realizó la contratación para la adquisición de bienes o prestación de servicios. Consta de hasta 10 caracteres. Solo es obligatorio para partidos políticos.

Monto de la transacción que corresponde a Título Oneroso

Se debe ingresar el valor de la transacción que corresponde a título oneroso, es decir, no gratuito para el informante. Consta de doce campos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. En el caso que el monto a título oneroso sea cero debe registrar 0.00. Solo es obligatorio para partidos políticos. El monto de la transacción correspondiente a título oneroso más la parte correspondiente a título gratuito debe ser igual a la suma de la base imponible 0% más la base imponible gravada de IVA.

Monto de la transacción que corresponde a Título Gratuito

Se debe ingresar el valor de la transacción que corresponde a título gratuito, es decir, no oneroso para el informante. Consta de doce campos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. En el caso que el monto a título oneroso sea cero debe registrar 0.00. Solo es obligatorio para partidos políticos. El monto de la transacción correspondiente a título oneroso más la parte correspondiente a título gratuito debe ser igual a la suma de la base imponible 0% más la base imponible gravada de IVA.

4.3) Transacciones Locales - VENTAS

VENTAS					
Descripción del campo	**Longitud Mínima**	**Longitud Máxima**	**Tipo de Campo**	**Formato**	**Requisito**
Tipo de Identificación del Cliente	2	2	Caracter	Tabla 1	obligatorio
No. de Identificación del Cliente	10	13	Caracter		obligatorio
Código tipo de comprobante	1	2	Caracter	Tabla 2	obligatorio
Fecha de registro contable del comprobante de venta	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio
No. de Comprobantes Emitidos	1	12	Caracter		obligatorio
Fecha de emisión del comprobante de venta	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio
Base imponible tarifa 0%	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
IVA Presuntivo	1	1	Caracter	mayúsculas	obligatorio
Base imponible gravada de IVA	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Código porcentaje de IVA	1	1	Numérico	Tabla 4	obligatorio
Monto IVA	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio

Base imponible de ICE	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Código porcentaje de ICE	1	2	Numérico	Tabla 6	obligatorio
Monto ICE	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Monto de IVA - Bienes	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Código porcentaje de retención de IVA - Bienes	1	1	Numérico	Tabla 5a	obligatorio
Monto de retención de IVA - Bienes	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Monto de IVA - Servicios	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Código porcentaje de retención de IVA - Servicios	1	1	Numérico	Tabla 5	obligatorio
Monto de retención de IVA - Servicios	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Retención Presuntiva	1	1	caracter	mayúsculas	obligatorio
Concepto de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta	3	5	Caracter	Tabla 10	condicional
Base Imponible Renta	4	12	Numérico	2 decimales	condicional
Código porcentaje de retención de Renta	1	1	Numérico	Tabla 10	condicional
Monto de retención de Renta	4	12	Numérico	2 decimales	condicional

Año: 2006 Mes: 01
REGISTRO DE VENTAS Y RETENCIONES
VALORES DE LA FACTURA
IMPUESTO A LOS CONSUMOS ESPECIALES
RETENCIÓN DE IVA
BIENES
SERVICIOS
Concepto de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta

Como se observa en la parte superior del Formulario, siempre estará la Razón Social del Informante.

4.2.1 Descripción de Campos - Transacciones Locales VENTAS

Tipo de Identificación del Cliente

04	Venta	REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE
05	Venta	CEDULA DE IDENTIDAD
06	Venta	PASAPORTE
07	Venta	CONSUMIDOR FINAL

Corresponde al tipo de identificación del cliente o agente de retención (cuando corresponda). Consta de dos caracteres, de acuerdo a lo señalado en la Tabla 1. Este campo relaciona el tipo de transacción (tabla a: Tipos de transacciones) con el código de identificación del cliente (tabla 8: Tipo de Identificación). Solo se podrán utilizar códigos relacionados con el secuencial de transacción venta (cód. 04, 05, 06 y 07) Debe ser ingresado en forma obligatoria.

No. de Identificación del Cliente (RUC, C.I., Pasaporte)

Corresponde al número de Identificación del Cliente o agente de retención (cuando corresponda). Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de ventas.

Debe considerar lo siguiente:

- Cuando sea un RUC debe constar de 13 caracteres, los tres últimos dígitos siempre deben ser 001 y debe cumplir el dígito verificador.
- Si es Cédula de Identidad debe constar de 10 caracteres y debe cumplir el dígito verificador.
- Cuando sea Pasaporte, el número de caracteres es de hasta máximo 13 caracteres, si tiene más de 13 caracteres debe ingresar los 13 primeros dígitos del documento.
- Cuando sea Consumidor Final debe constar de 13 caracteres, donde la identificación corresponderá a 9999999999999.

Código tipo de comprobante

4	Nota de crédito
5	Nota de débito
18	Documentos autorizados utilizados en ventas excepto N/C N/D
41	Comprobante de venta emitido por reembolso

Corresponde al tipo de comprobante utilizado en la transacción que se va a registrar según lo indicado en la Tabla 2. Solo se aceptarán los códigos de tipo de comprobante que pertenecen a este tipo de transacción. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria.

Cuando la transacción sea Venta se aceptará sólo los siguientes tipos de comprobantes:

- Documentos autorizados para ventas excepto N/D, N/C
- Comprobante de venta emitido por reembolso
- Nota de crédito
- Nota de débito

Fecha de registro contable del comprobante de venta

En este campo debe ingresar el último día del mes que contabiliza y declara, porque las ventas se reportan de forma acumulada por cliente y por mes. La fecha de registro debe estar entre el 31/01/2000 en adelante, por ejemplo: 31/12/2050, consta de 10 caracteres. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria.

Fecha de emisión del comprobante de venta

En este campo debe ingresar el último día del mes que informa, porque las ventas se reportan de forma acumulada por cliente y por mes. La fecha de registro debe estar entre el 31/01/2000 en adelante, por ejemplo: 31/12/2050, consta de 10 caracteres. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria.

No. de comprobantes emitidos

Este campo obligatorio consta de hasta 12 caracteres y debe ingresar la cantidad de comprobantes de venta emitidos por la venta a un mismo cliente al mes.

IVA Presuntivo

En este campo obligatorio debe ingresar S si la transacción de venta que registra tiene IVA Presuntivo, y N si no lo tiene. Se aceptará solamente MAYÚSCULAS.

Base imponible tarifa 0%

Base Imponible de la Venta de bienes como la prestación de servicios gravados con tarifa 0%. Se debe ingresar el total de las ventas tarifa 0% acumuladas por cliente al mes. Estos valores deben ser positivos, este campo consta de 12 dígitos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. Debe registrar 0.00 en el caso de que no existan ventas con tarifa 0%.

Base imponible gravada de IVA

Base Imponible de la Venta de bienes como la prestación de servicios gravados con tarifa, 10%, 12% ó 14 %, sin incluir el impuesto al valor agregado. Se debe ingresar el total de las ventas gravadas acumuladas por cliente al mes. Estos valores deben ser positivos, este campo consta de 12 dígitos numéricos, compuesto por nueve enteros, un punto y dos decimales.

Si no tiene ventas con tarifa 10%, 12% ó 14%, pues son tarifa 0%, entonces en este campo debe registrar 0.00

Código Porcentaje de IVA

0	0.00
1	10.00
2	12.00
3	14.00

Este campo consta de 1 caracter numérico y corresponde al porcentaje de IVA vigente a la fecha de emisión del comprobante, este campo es obligatorio y debe ser registrado según la tabla 4 Porcentajes de IVA.

Vigencia de Porcentajes de IVA

IVA 10 % para fechas de emisión anteriores al 01 de enero del 2000

IVA 12 % para fechas de emisión del 01 enero del 2000 al 31 de mayo del 2001

IVA 14 % para fechas de emisión del 01 de junio del 2001 y 31 de agosto del 2001

IVA 12 % para fechas de emisión posteriores al 31 de agosto del 2001

Consideraciones entre Bases Imponibles de IVA

Se debe considerar que el Campo Base Imponible Gravada y el campo Base Imponible Tarifa 0% no pueden tener a la vez registrado 0.00, es decir por lo menos una Base Imponible debe ser mayor a 0.00

Monto IVA

En este campo se debe ingresar el impuesto al valor agregado (IVA) generado en la venta de bienes o por la prestación de servicios que tienen tarifa 10%, 12% ó 14 %. Se debe ingresar el Monto de IVA cobrado por cliente al mes. En caso que la tarifa sea 0% es decir que el Monto de IVA sea cero, se debe registrar 0.00. Consta de 12 campos numéricos: nueve enteros, un punto y dos decimales.

Base imponible de ICE

Base Imponible de la Venta acumulada por cliente al mes, de bienes gravados con ICE sin incluir el impuesto. Estos valores deben ser positivos, este campo consta de 12 dígitos numéricos, compuesto por nueve enteros, un punto y dos decimales. Si no tiene ventas gravadas con ICE, entonces en este campo debe registrar 0.00

Código porcentaje de ICE

0	0.00	3000	ICE	01/01/00
1	77.25	3011	ICE - CIGARRILLOS RUBIOS	01/01/00
2	14.54	3021	ICE-CIGARRILLOS NEGROS	01/01/00
3	30.90	3041	ICE-CERVEZA	01/01/00
4	10.30	3051	ICE-GASEOSAS	01/01/00
5	26.78	3031	ICE-ALCOHOL	01/01/00
6	5.15	3071	ICE-VEHICULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTR	01/01/00

Este campo corresponde al porcentaje de ICE vigente a la fecha de emisión del comprobante, este campo es obligatorio y debe ser registrado según la tabla 6 Porcentajes de ICE.

Vigencia de Porcentajes de ICE

Están gravados con el Impuesto a los Consumos Especiales los siguientes bienes:

- Cigarrillos Rubio
  → 98.00% posteriores al 01 de Agosto de 2004
  → 77.25% anteriores al 01 de Agosto de 2004
- Cigarrillos Negro → 18.54%
- Cerveza → 30.90%
- Bebidas gaseosas → 10.30%
- Alcohol y productos alcohólicos distintos a la cerveza
  → 32.00% posteriores al 01 de Agosto de 2004
  → 26.78% anteriores al 01 de Agosto de 2004.
- Servicios de telecomunicaciones y radioeléctricos → 15.00%
- Vehículos motorizados de transporte terrestre de hasta 3.5 toneladas de carga → 5.15%
- Aviones, avionetas y helicópteros, motos acuáticas, tricares, cuadrones, yates y barcos de recreo → 10.30%

Monto ICE

En este campo se debe ingresar acumulado por cliente al mes el impuesto a los consumos especiales (ICE) generado en la venta de bienes de acuerdo a la tarifa asignada en el campo Código Porcentaje ICE. En caso que la tarifa sea 0% es decir que el Monto de ICE sea cero, se debe registrar 0.00. Consta de 12 campos numéricos: nueve enteros, un punto y dos decimales.

Monto de IVA – Transferencia de Bienes

Este campo obligatorio corresponde al valor de IVA cobrado en la venta o transferencia de bienes acumulado al mes por cliente. Sobre este valor le efectuaron la retención en la fuente de IVA (cuando corresponda). Este campo es numérico y tiene 12 caracteres: nueve enteros, un punto y dos decimales. En el caso que el Monto IVA Bienes sea cero debe registrar 0.00.

Código porcentaje de retención de IVA – Transferencia de Bienes

0	0
1	30
3	100

Es un caracter que corresponde al porcentaje que le retuvieron en el IVA generado en la venta o transferencias de bienes. En este campo puede ingresar solamente los porcentajes 0%, 30% y 100%, este último se utilizará solamente cuando el Tipo de Comprobante utilizado en la transacción sea Liquidación de Compra de Bienes según lo indicado en la tabla 2.

Monto de retención de IVA – Transferencia de Bienes

Se debe ingresar el monto acumulado al mes por cliente que le retuvo de IVA en la transferencia de bienes. Consta de doce caracteres compuestos de nueve enteros, un punto y dos decimales. Este valor corresponde al monto IVA Bienes por el porcentaje de retención de IVA Bienes. En el caso que el Monto de Retención de IVA Bienes sea cero debe registrar 0.00

Monto de IVA – Prestación de Servicios

Corresponde al valor de IVA acumulado por cliente al mes, cobrado en la prestación de servicios. Sobre este valor le realizaron la retención en la fuente de IVA (cuando le corresponda). Este campo consta de 12 posiciones numéricas compuesto por nueve enteros, un punto y dos decimales. En el caso que el Monto IVA Servicios sea cero debe registrar 0.00.

Consideraciones entre Monto IVA Bienes y Servicios

La suma entre el Monto IVA Bienes y Monto IVA Servicios, debe ser igual al campo Monto IVA. Cuando exista valores mayores a 0.00 en los dos campos.

Código porcentaje de retención de IVA – Prestación de Servicios

0	0
2	70
3	100
4	70/100

Corresponde al porcentaje que le retuvieron en el IVA generado en la prestación de servicios. En este campo puede ingresar solamente los porcentajes 0%, 70% y 100%. Este último porcentaje le retuvieron cuando se trate de servicios prestados por profesionales con instrucción superior, o de arrendamiento de inmuebles de personas naturales no obligadas a llevar contabilidad, según

lo indicado en la tabla 2. Consta de un campo numérico. Cuando en el mismo comprobante se informe la retención de una parte correspondiente a 70% y otra a 100%, se utilizará el código 70/100.

Monto de retención de IVA - Servicios

Se debe ingresar el monto que le retuvieron por IVA en la prestación de servicios. Consta de doce campos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. Este valor corresponde al monto IVA Servicios por el porcentaje de retención de IVA Servicios. En el caso que el Monto de Retención de IVA Servicios sea cero debe registrar 0.00. Cuando en el mismo comprobante se informe la retención de una parte correspondiente a 70% y otra a 100%, y se haya utilizado el código 70/100, el valor retenido no puede ser menor al 70% ni mayor al 100% con respecto del monto de IVA Servicios.

Concepto de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta

303	8.00	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
303	5.00	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
304	1.00	Remuneracion a otros trabajadores autonomos
305	25.00	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales
306	1.00	Por compras locales de materia prima
307	1.00	Por compras locales de bienes no producidos por la sociedad
308	0.00	Por compras locales de materia prima no sujeta a retención

En este campo se identifica el código correspondiente al concepto de la retención. Consta de tres caracteres, que deben ser registrados según la tabla 10 Conceptos de Retención AIR. Este campo no es obligatorio, ya que una transacción, puede que no le hayan efectuado la retención en la fuente de Impuesto a la Renta.

Base Imponible Renta

Corresponde al valor sobre el cual le realizaron la retención en la fuente de Impuesto a la Renta. Este campo es numérico y tiene 12 caracteres: nueve enteros, un punto y dos decimales. En el caso que la base imponible de Renta sea cero debe registrar 0.00.

Código porcentaje de retención de Renta

En este campo se identifica el código correspondiente al porcentaje de la retención en la fuente de Impuesto a la Renta aplicado. Consta de un caracter, que debe ser registrados según la Tabla 10 de Retención AIR, excepto si en concepto de retención se ha escogido el código 401. En ese caso, el porcentaje puede ser diferente de los existentes en la Tabla 10. Este campo no es obligatorio, ya que una transacción, puede que no le hayan efectuado la retención en la fuente de Impuesto a la Renta.

Monto de retención de Renta

Se debe ingresar el valor retenido por Impuesto a la Renta. Consta de doce campos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales.

Este valor corresponde al monto Base Imponible por el porcentaje de retención de Renta señalado. En el caso que el Monto de Retención de Renta sea cero debe registrar 0.00

4.4. **Transacciones del Exterior – IMPORTACIONES O PAGOS AL EXTERIOR**

IMPORTACIONES O PAGOS AL EXTERIOR					
Descripción del campo	**Longitud Mínima**	**Longitud Máxima**	**Tipo de Campo**	**Formato**	**Requisito**
Identificación del sustento tributario	2	2	Caracter	Tabla 3	obligatorio
Importación de	1	1	Caracter	Tabla b	obligatorio
Fecha de liquidación o pago	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio
Código tipo de comprobante	1	2	Caracter	Tabla 2	obligatorio
No. de refrendo - Distrito Aduanero	3	3	caracter	Tabla 12	condicional
No. de refrendo - Año	4	4	caracter		condicional
No. del refrendo - Régimen	2	2	caracter	Tabla 9	condicional
No. del refrendo - Correlativo	6	6	caracter		condicional
No. del refrendo - Verificador	1	1	caracter		condicional
No. de identificación fiscal del proveedor	1	13	caracter		obligatorio
Valor CIF	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Razón o denominación social del proveedor	1	60	caracter		obligatorio
Tipo de sujeto proveedor	1	1	caracter	Tabla 13	obligatorio
Base imponible tarifa 0%	4	12	Numérico	2 decimales	condicional
Base imponible gravada de IVA	4	12	Numérico	2 decimales	condicional
Código porcentaje de IVA	1	1	Numérico	Tabla 4	condicional
Monto IVA	4	12	Numérico	2 decimales	condicional
Base imponible de ICE	4	12	Numérico	2 decimales	condicional
Código porcentaje de ICE	1	2	Numérico	Tabla 6	condicional
Monto ICE	4	12	Numérico	2 decimales	condicional
Concepto de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta	3	5	Caracter	Tabla 10	condicional
Base Imponible Renta	4	12	Numérico	2 decimales	condicional
Código porcentaje de retención de Renta	1	1	Numérico	Tabla 10	condicional

Monto de retención de Renta	4	12	Numérico	2 decimales	condicional

2.4.1 Descripción de los campos – Transacciones del Exterior: IMPORTACIONES O PAGOS AL EXTERIOR

Tipo de Identificación de la transacción: Importación de

Corresponde al tipo de transacción realizada, si es Importación de Bienes o Pagos al Exterior por adquisición de Servicios. Consta de un carácter, de acuerdo a lo señalado en la tabla b. Debe ser ingresado en forma obligatoria.

Código tipo de comprobante

Corresponde al tipo de comprobante utilizado en la transacción que se va a registrar según lo indicado en la Tabla 2. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de Importaciones.

Cuando la transacción sea Importación se aceptará sólo los siguientes tipos de comprobantes:

4	Nota de crédito
5	Nota de débito
15	Comprobante de Venta emitido en el exterior
17	Documento Único de Importación (DUI) , Declaración Aduanera Simplificada (DAS) o Declaración Aduanera Única (DAU)

- Documento Único de Importación (DUI) , Declaración Aduanera Simplificada (DAS) o Declaración Aduanera Única (DAU)
- Comprobante de Venta emitido en el exterior
- Nota de crédito
- Nota de débito

Fecha de liquidación o pago del comprobante

En el caso de Importación de Bienes, en este campo se ingresa la fecha de liquidación del comprobante en el Banco. En el caso de Pagos al exterior o importación de servicios, se

registrará la fecha en la que se realizó el pago y que se registró contablemente, es decir, al mes al que corresponde el gasto. La fecha debe estar entre el 01/01/2000 en adelante, por ejemplo: 25/12/2050, consta de 10 caracteres. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria.

No. del refrendo del Comprobante

Solo se reporta en caso de Importación de Bienes, y corresponde al número registrado por la aduana (refrendo) con el cual se realizó el registro de la importación. El campo contiene 16 caracteres numéricos. Cuando el tipo de comprobante sea Nota de Crédito o Nota de Débito, este campo deberá ser llenado con el número de refrendo del comprobante original. La estructura del refrendo debe cumplir con el siguiente esquema:

Distritos Aduaneros

19	Gquil-Aéreo
28	Gquil-Marîtimo
37	Manta
46	Esmeraldas
55	Quito
64	Pto-Bolívar
73	Tulcán

Códigos de Régimen

10	Importacion a consumo
11	Importacion a consumo con franquicia arancelaria (282)
12	Exportación bajo reposición en franquicia arancelaria
20	Impo.- admision temporal con reexp. En el mismo estado
21	Impo.- admision temporal para perfeccionamiento activo
24	Impo. - ferias internacionales
31	Reimp. De mercancias exportadas temporalmente para perfeccionamiento pasivo

123 - 2005 - 10 - 123456 - 1

distrito aduanero (3 caracteres)

año (4 caracteres)

régimen (2 caracteres)

correlativo (6 caracteres)

verificador (1 caracter)

Para distrito aduanero solamente podrá utilizar los códigos de la tabla 12 y para régimen, la tabla 9.

No. de Identificación fiscal del Proveedor

Corresponde al número de Identificación en el país de domicilio fiscal del Proveedor. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro. Debe ingresarse hasta 13 caracteres. Si tiene más de 13 caracteres debe ingresar los 13 primeros dígitos del documento.

Razón o Denominación Social del Proveedor

Del proveedor del exterior. Este campo es obligatorio, y consta de hasta 60 caracteres.

Tipo de sujeto Proveedor

Corresponde al tipo de proveedor con quien se realiza la transacción. Identifica si el proveedor es una persona natural o una sociedad (persona jurídica). Consta de un carácter, de acuerdo a lo señalado en la tabla 13. Debe ser ingresado en forma obligatoria.

Valor CIF

En este campo obligatorio se debe ingresar el valor CIF de los bienes importados o el valor del pago efectuado al exterior. Este campo debe ser ingresado en dólares, consta de hasta doce caracteres, compuestos por nueve enteros, un punto y dos dígitos decimales. En el caso que el Monto de Importaciones o pago al exterior sea cero debe registrar 0.00.

Cuando el tipo de comprobante sea Nota de Crédito o Nota de Débito, este campo debe ser llenado con el valor CIF de la Nota de Crédito o Nota de Débito.

Identificación del sustento tributario

01	Compras netas de servicios y bienes distintos de inventarios y activos fijos que sustentan crédito tributario
02	Compras netas de servicios y bienes distintos de inventarios y activos fijos que NO sustentan crédito tributaric
03	Compras netas de activos fijos que sustentan crédito tributario
04	Compras netas de activos fijos que NO sustentan crédito tributario
05	Liquidación de gastos de viaje a nombre de empleados y no de la empresa
06	Compras netas de inventarios que sustentan crédito tributario
07	Compras netas de inventarios que NO sustentan crédito tributario

En este campo obligatorio se debe ingresar dos caracteres, según las especificaciones de la tabla 3 e identifica si la transacción realizada sustenta crédito tributario o sustenta costos o gastos.

El valor total de las importaciones indicadas como sustento para crédito tributario debe coincidir con el valor consignado en la declaración de IVA correspondiente al período de información entregado.

Cuando exista parte del refrendo, donde una parte corresponda a crédito tributario y otra a costo o gasto se deben ingresar dos registros, primero un registro del comprobante con los valores que pertenezcan a crédito tributario y luego otro registro del mismo comprobante para los valores que pertenezcan a costo o gasto.

- El código 01 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios gravadas con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA y que no aplican en los códigos 03 y 06.
- El código 02 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios gravadas que no dan derecho a crédito tributario y en consecuencia en IVA pagado se contabiliza directamente en costos o gastos y se refleja en la declaración de Impuesto a la Renta. Ej: Notas de Venta, Adquisiciones que no tienen relación directa con producción o comercialización del producto, etc.
- El código 03 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de Activos Fijos gravadas con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA.
- El código 04 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de Activos Fijos que no dan derecho a crédito tributario y en consecuencia en IVA pagado se contabiliza directamente en costos o gastos y se refleja en la declaración de Impuesto a la Renta.
- El código 06 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de Inventario gravadas con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA.
- El código 07 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de Inventario que no dan derecho a crédito tributario y en consecuencia en IVA pagado se contabiliza directamente en costos o gastos y se refleja en la declaración de Impuesto a la Renta.
- El código 08 debe ser utilizado para todas aquellas adquisiciones de bienes o prestaciones de servicios gravadas, con derecho a crédito tributario que constan en la declaración de IVA, realizadas a través de la figura de reembolso de gasto.

Nota importante:

El valor del IVA de las importaciones registradas como sustento crédito tributario para la declaración de IVA, debe corresponder al valor consignado en la declaración de IVA en importaciones del período de información entregado

Base imponible tarifa 0%

Corresponde al valor de la importación gravados con tarifa 0% o exento. Estos valores deben ser positivos, este campo consta de 12 dígitos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. Debe registrar 0.00 en el caso de que no exista Base Imponible 0%. Este campo solo corresponde en la importación de Bienes.

Base imponible gravada de IVA

Corresponde al valor de la importación gravados con tarifa 12% en el momento de la desaduanización. Estos valores deben ser positivos, este campo consta de 12 dígitos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. Debe registrar 0.00 en el caso de que no exista Base Imponible 12%. Este campo solo corresponde en la importación de Bienes.

Código Porcentaje de IVA

0	0.00
1	10.00
2	12.00
3	14.00

Este campo consta de 1 caracter numérico y corresponde al porcentaje de IVA vigente a la fecha de la desaduanización. Este campo es obligatorio y debe ser registrado según la tabla 4 Porcentajes de IVA. Este campo solo corresponde en la importación de Bienes.

Vigencia de Porcentajes de IVA

IVA 10 % para fechas de emisión anteriores al 01 de enero del 2000

IVA 12 % para fechas de emisión del 01 enero del 2000 al 31 de mayo del 2001

IVA 14 % para fechas de emisión del 01 de junio del 2001 y 31 de agosto del 2001

IVA 12 % para fechas de emisión posteriores al 31 de agosto del 2001

Consideraciones entre Bases Imponibles de IVA

Se debe considerar que el Campo Base Imponible Gravada y el campo Base Imponible Tarifa 0% no pueden tener a la vez registrado 0.00, es decir por lo menos una Base Imponible debe ser mayor a 0.00

Monto IVA

En este campo se debe ingresar el impuesto al valor agregado (IVA) generado en la importación de bienes. En caso que la tarifa sea 0% es decir que el Monto de IVA sea cero, se debe registrar 0.00. Consta de 12 campos numéricos: nueve enteros, un punto y dos decimales. Este campo solo corresponde en la importación de Bienes.

Base imponible de ICE

Base Imponible de las importaciones de bienes gravados con ICE sin incluir el impuesto. Estos valores deben ser positivos, este campo consta de 12 dígitos numéricos, compuesto por nueve enteros, un punto y dos decimales. Este campo solo corresponde en la importación de Bienes.

Si no tiene importaciones gravadas con ICE, entonces en este campo debe registrar 0.00

Código porcentaje de ICE

0	0.00	3000	ICE	01/01/00
1	77.25	3011	ICE - CIGARRILLOS RUBIOS	01/01/00
2	14.54	3021	ICE-CIGARRILLOS NEGROS	01/01/00
3	30.90	3041	ICE-CERVEZA	01/01/00
4	10.30	3051	ICE-GASEOSAS	01/01/00
5	26.78	3031	ICE-ALCOHOL	01/01/00
6	5.15	3071	ICE-VEHICULOS MOTORIZADOS DE TRANSPORTE TERRESTRE	01/01/00

Este campo corresponde al porcentaje de ICE vigente a la fecha de emisión de la importación, este campo es obligatorio y debe ser registrado según la tabla 6 Porcentajes de ICE. Este campo solo corresponde en la importación de Bienes.

Vigencia de Porcentajes de ICE

Están gravados con el Impuesto a los Consumos Especiales los siguientes bienes:

- Cigarrillos Rubio
  → 98.00% posteriores al 01 de Agosto de 2004
  → 77.25% anteriores al 01 de Agosto de 2004
- Cigarrillos Negro → 18.54%
- Cerveza → 30.90%
- Bebidas gaseosas → 10.30%
- Alcohol y productos alcohólicos distintos a la cerveza
  → 32.00% posteriores al 01 de Agosto de 2004
  → 26.78% anteriores al 01 de Agosto de 2004.
- Servicios de telecomunicaciones y radioeléctricos → 15.00%
- Vehículos motorizados de transporte terrestre de hasta 3.5 toneladas de carga → 5.15%
- Aviones, avionetas y helicópteros, motos acuáticas, tricares, cuadrones, yates y barcos de recreo → 10.30%

Monto ICE

En este campo se debe ingresar el impuesto a los consumos especiales (ICE) generado en la importación de bienes de acuerdo a la tarifa asignada en el campo Código Porcentaje ICE. En caso que la tarifa sea 0% es decir que el Monto de ICE sea cero, se debe registrar 0.00. Consta de 12 campos numéricos: nueve enteros, un punto y dos decimales. Este campo solo corresponde en la importación de Bienes.

Concepto de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta

303	8.00	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
303	5.00	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
304	1.00	Remuneracion a otros trabajadores autonomos
305	25.00	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales
306	1.00	Por compras locales de materia prima
307	1.00	Por compras locales de bienes no producidos por la sociedad
308	0.00	Por compras locales de materia prima no sujeta a retención

En este campo se identifica el código correspondiente al concepto de la retención por los pagos realizados al exterior. Consta de tres caracteres, que deben ser registrados según la tabla 10 Conceptos de Retención AIR. Este campo no es obligatorio, ya que una transacción, puede no tener retención en la fuente de Impuesto a la Renta.

Base Imponible Renta

Corresponde al valor sobre el cual se realizó la retención en la fuente de Impuesto a la Renta. Este campo es numérico y tiene 12 caracteres: nueve enteros, un punto y dos decimales. En el caso que la base imponible de Renta sea cero debe registrar 0.00.

Código porcentaje de retención de Renta

En este campo se identifica el código correspondiente al porcentaje de la retención en la fuente de Impuesto a la Renta aplicado. Consta de un caracter, que debe ser registrados según la Tabla 10 de Retención AIR, excepto si en concepto de retención se ha escogido el código 401. En ese caso, el porcentaje puede ser diferente de los existentes en la Tabla 10. Este campo no es

obligatorio, ya que una transacción puede o no tener retención en la fuente de Impuesto a la Renta.

Monto de retención de Renta

Se debe ingresar el valor retenido por Impuesto a la Renta. Consta de doce campos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. Este valor corresponde al monto Base Imponible por el porcentaje de retención de Renta señalado. En el caso que el Monto de Retención de Renta sea cero debe registrar 0.00

4.5 Transacciones del Exterior – EXPORTACIONES O INGRESOS DEL EXTERIOR

EXPORTACIONES O INGRESOS DEL EXTERIOR					
Descripción del campo	**Longitud Mínima**	**Longitud Máxima**	**Tipo de Campo**	**Formato**	**Requisito**
Exportación de	1	1	Caracter	Tabla b	obligatorio
Código tipo de comprobante	1	2	Caracter	Tabla 2	obligatorio
No. de refrendo – Distrito Aduanero	3	3	caracter	Tabla 12	condicional
No. de refrendo – Año	4	4	caracter		condicional
No. del refrendo - Régimen	2	2	caracter	Tabla 9	condicional
No. del refrendo - Correlativo	6	6	caracter		condicional
No. del refrendo - Verificador	1	1	caracter		condicional
No. de documento de transporte	13	13	Caracter		condicional
Fecha de la transacción	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio
No. de identificación fiscal del cliente	1	13	caracter		obligatorio
Tipo de sujeto cliente	1	1	caracter	Tabla 13	obligatorio
Valor FOB	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Razón o denominación social del cliente	1	60	caracter		obligatorio
Devolución de IVA	1	1	Caracter	mayúsculas	obligatorio
Código tipo de comprobante - exp	1	2	Caracter	Tabla 2	obligatorio
Valor del comprobante	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
No. de serie del comprobante de venta – establecimiento	3	3	Caracter		obligatorio
No. de serie del comprobante de venta - punto de emisión	3	3	Caracter		obligatorio

No. secuencial del comprobante de venta	1	7	Caracter		obligatorio
Fecha de registro contable del comprobante de venta	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio
No. de autorización del comprobante de venta	3	10	Caracter		obligatorio
Fecha de emisión del comprobante de venta	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio

2.5.1 Descripción de los campos: Transacciones del exterior – EXPORTACIONES O INGRESOS DEL EXTERIOR

Tipo de Identificación de la transacción: Exportación de

Corresponde al tipo de transacción realizada, si es Exportación de Bienes o Ingresos del Exterior. Consta de un carácter, de acuerdo a lo señalado en la tabla b. Debe ser ingresado en forma obligatoria.

Código tipo de comprobante

1	Factura
4	Nota de crédito
5	Nota de débito
16	Formulario Único de Exportación (FUE) o Declaración Aduanera Única (DAU)

Corresponde al tipo de comprobante utilizado en la transacción que se va a registrar según lo indicado en la Tabla 2. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de Exportaciones.

Cuando la transacción sea Exportación se aceptará sólo los siguientes tipos de comprobantes:

- Formulario Único de Exportación (FUE) o Declaración Aduanera Única (DAU)
- Factura

- Nota de crédito
- Nota de débito

Fecha de la transacción

En el caso de Exportación de Bienes, en este campo se ingresa la fecha efectiva en la que se realizó el Embarque. En el caso de Ingresos del exterior o exportación de servicios, se registrará la fecha en la que se realizó el cobro y se registró contablemente, es decir, al mes al que corresponde el ingreso. La fecha debe estar entre el 01/01/2000 en adelante, por ejemplo: 25/12/2050, consta de 10 caracteres. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria.

No. del refrendo del Comprobante

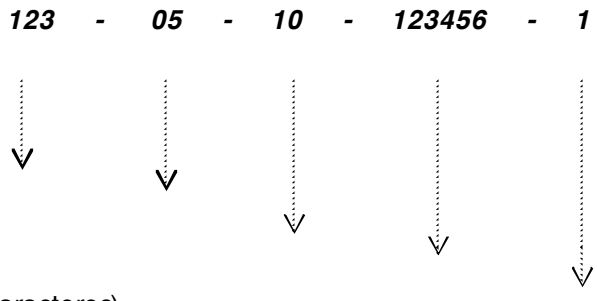
Distritos Aduaneros

19	Gquil-Aéreo
28	Gquil-Marítimo
37	Manta
46	Esmeraldas
55	Quito
64	Pto-Bolívar
73	Tulcán

Códigos de Régimen

10	Importacion a consumo
11	Importacion a consumo con franquicia arancelaria (282)
12	Exportación bajo reposición en franquicia arancelaria
20	Impo.- admision temporal con reexp. En el mismo estado
21	Impo.- admision temporal para perfeccionamiento activo
24	Impo. - ferias internacionales
31	Reimp. De mercancias exportadas temporalmente para perfeccionamiento pasivo

Solo se reporta en caso de Exportación de Bienes, y corresponde al número registrado por la aduana (refrendo) con el cual se realizó el registro de la exportación. El campo contiene 16 caracteres numéricos. Cuando el tipo de comprobante sea Nota de Crédito o Nota de Débito, este campo deberá ser llenado con el número de refrendo del comprobante original. La estructura del refrendo debe cumplir con el siguiente esquema:



distrito aduanero (3 caracteres)

año (2 caracteres)

régimen (2 caracteres)

correlativo (6 caracteres)

verificador (1 caracter)

Para distrito aduanero solamente podrá utilizar los códigos de la tabla 12 y para régimen, la tabla 9.

No. del documento de transporte

Solo se reporta en caso de Exportación de Bienes, y corresponde al número registrado en el documento que soporta el transporte de la mercadería con el cual se realizó el registro de la exportación. El campo contiene hasta 16 caracteres numéricos. Cuando el tipo de comprobante sea Nota de Crédito o Nota de Débito, este campo deberá ser llenado con el número de refrendo del comprobante original. Por ejemplo, en este campo se reportará el número de guía de embarque, bill of land, etc.

No. de Identificación fiscal del Cliente

Corresponde al número de Identificación en el país de domicilio fiscal del Cliente. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro. Debe ingresarse hasta 13 caracteres. Si tiene más de 13 caracteres debe ingresar los 13 primeros dígitos del documento.

Razón o Denominación Social del Cliente

Del cliente en el exterior. Este campo es obligatorio, y consta de hasta 60 caracteres.

Tipo de sujeto Cliente

Corresponde al tipo de cliente con quien se realiza la transacción. Identifica si el proveedor es una persona natural o una sociedad (persona jurídica). Consta de un carácter, de acuerdo a lo señalado en la tabla 13. Debe ser ingresado en forma obligatoria.

Valor FOB

En este campo se debe ingresar el valor FOB de los bienes exportados o el valor del ingreso percibido desde el exterior, que consta en el comprobante o documento sustento de la transacción del exterior. Este campo debe ser ingresado en dólares, consta de hasta doce caracteres, compuestos por nueve enteros, un punto y dos dígitos decimales. En el caso que el Monto de Exportaciones o ingreso del exterior sea cero debe registrar 0.00.

Cuando el tipo de comprobante sea Nota de Crédito o Nota de Débito, este campo debe ser llenado con el valor de la Nota de Crédito o Nota de Débito.

Transacción con derecho a devolución de IVA

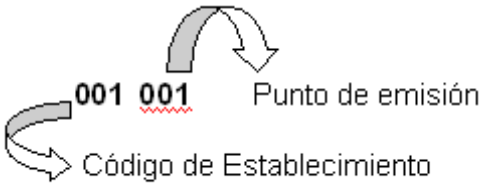
En este campo obligatorio debe ingresar S si la exportación que registra tiene derecho a devolución de IVA, y N si no tiene derecho, se aceptará solamente MAYÚSCULAS.

Código Tipo de comprobante – Factura de exportación

Corresponde al tipo de comprobante utilizado en la exportación que se va a registrar, en este campo solo se aceptará el tipo de comprobante Factura código 01 según lo indicado en la Tabla 3. Este campo debe ser llenado si la transacción es Exportación de Bienes o de Servicios.

No. Serie del comprobante - Factura de exportación

En este campo se debe ingresar el número de serie de la factura de exportación. La longitud de este campo es de seis caracteres, clasificado según las siguientes indicaciones:



No. de serie de la factura de exportación – establecimiento

En este campo obligatorio se debe ingresar el número de serie del comprobante, la parte correspondiente al código del establecimiento. La longitud de este campo es de tres caracteres.

No. de serie de la factura de exportación – punto de emisión

En este campo obligatorio se debe ingresar el número de serie del comprobante, la parte correspondiente al punto de emisión. La longitud de este campo es de tres caracteres.

No. Secuencial del Comprobante – Factura de exportación

En este campo obligatorio debe ingresar el número secuencial del comprobante que registra. La longitud de este campo es de hasta siete caracteres.

No. de autorización del comprobante de venta – Factura de exportación

Es el número de autorización que otorga el SRI al Contribuyente para la impresión de Comprobantes, consta de diez caracteres, es requisito de facturación obligatorio a partir de octubre del 2000.

Para aquellos contribuyentes autorizados a imprimir sus comprobantes de venta en sistemas computarizados, se debe ingresar el número de autorización otorgado por el SRI, para este efecto.

Fecha de registro contable del comprobante de venta – Factura de exportación

Corresponde a la fecha en que se realiza la contabilización del comprobante que se registra, debe estar entre el 01/01/2000 en adelante, por ejemplo: 31/12/2050, consta de 10 caracteres. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de exportaciones.

Fecha de emisión del comprobante de venta – Factura de exportación

Corresponde a la fecha de emisión del comprobante que se registra (no debe confundirse con la fecha de elaboración de imprenta), debe estar entre 01/01/2000 en adelante, por ejemplo 31/12/2050. Consta de 10 caracteres con formato dd/mm/aaaa.

Ejemplo: 15/03/2000 (15 de marzo del 2000).

31/11/2006 (31 de noviembre del 2006).

4.6 EMPRESAS EMISORAS DE TARJETAS DE CREDITO

TARJETAS DE CREDITO - RECAP					
Descripción del campo	**Longitud Mínima**	**Longitud Máxima**	**Tipo de Campo**	**Formato**	**Requisito**
Tipo de Identificación del Establecimiento	2	2	Caracter	Tabla 1	obligatorio
No. de Identificación del Establecimiento	13	13	Caracter		obligatorio
Código tipo de comprobante	1	2	Caracter	Tabla 2	obligatorio
No. de RECAP	15	15	Caracter		obligatorio
Fecha de pago	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio
Código de la Tarjeta de Crédito	1	2	Caracter	Tabla 7	obligatorio
Fecha de emisión	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio
Consumo tarifa 0%	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Consumo Gravado	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Total Comsumo	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Monto IVA	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Comisión	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
No. de Vouchers Emitidos	1	12	Caracter		obligatorio

Monto de IVA - Bienes	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Código porcentaje de retención de IVA - Bienes	1	1	Numérico	Tabla 5a	obligatorio
Monto de retención de IVA - Bienes	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Monto de IVA - Servicios	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Código porcentaje de retención de IVA - Servicios	1	1	Numérico	Tabla 5	obligatorio
Monto de retención de IVA - Servicios	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Concepto de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta	3	5	Caracter	Tabla 10	condicional
Base Imponible Renta	4	12	Numérico	2 decimales	condicional
Código porcentaje de retención de Renta	1	1	Numérico	Tabla 10	condicional
Monto de retención de Renta	4	12	Numérico	2 decimales	condicional
No. de serie del comprobante de retención - establecimiento	3	3	Caracter		obligatorio
No. de serie del comprobante de retención - punto de emisión	3	3	Caracter		obligatorio
No. secuencial del comprobante de retención	1	7	Caracter		obligatorio
Fecha de registro del comprobante de retención	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio
No. de autorización del comprobante de retención	3	10	Caracter		obligatorio
Fecha de emisión del comprobante de retención	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio

2.5.2 Descripción de Campos: EMPRESAS EMISORAS DE TARJETAS DE CREDITO

El detalle mensual de esta información corresponde a las retenciones efectuadas por las empresas emisoras de tarjetas de crédito a sus establecimientos afiliados, por tanto solamente esta información será presentada por las emisoras de tarjetas de crédito.

Las características de la información a ser entregada, formatos y condiciones de presentación se detallan a continuación:

Tipo de Identificación del Establecimiento

01	Compra	REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE
02	Compra	CEDULA DE IDENTIDAD
03	Compra	PASAPORTE
04	Venta	REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE
05	Venta	CEDULA DE IDENTIDAD
06	Venta	PASAPORTE
07	Venta	CONSUMIDOR FINAL

Corresponde al tipo de identificación del establecimiento o retenido. Consta de dos caracteres, de acuerdo a lo señalado en la Tabla 1. . Este campo relaciona el tipo de transacción (tabla a: Tipos de transacciones) con el código de identificación del establecimiento (tabla 8: Tipo de Identificación). Solo se podrán utilizar códigos relacionados con RUC y Pasaporte (para establecimientos del exterior). Debe ser ingresado en forma obligatoria.

No. de Identificación del Establecimiento (RUC o Pasaporte)

Corresponde al número de Identificación del Establecimiento afiliado. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de Tarjetas de Crédito.

Debe considerar lo siguiente:

- Cuando sea un RUC debe constar de 13 caracteres, los tres últimos dígitos siempre deben ser 001 y debe cumplir el dígito verificador.
- Cuando sea Pasaporte, el número de caracteres es de hasta máximo 13 caracteres, si tiene más de 13 caracteres debe ingresar los 13 primeros dígitos del documento. Se utiliza para identificar locales del exterior.

Código tipo de comprobante

1	Factura
2	Nota o boleta de venta
3	Liquidación de compra de Bienes o Prestación de servicios
4	Nota de crédito
5	Nota de débito
8	Boletos o entradas a espectáculos públicos
9	Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras

Corresponde al tipo de comprobante utilizado en la transacción que se va a registrar según lo indicado en la Tabla 2. Solo se aceptarán los códigos de tipo de comprobante 22, 23 y 24 que pertenecen a este secuencial de transacción. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de tarjetas de crédito.

Para esta transacción solo se aceptará sólo los siguientes tipos de comprobantes:

- RECAP
- Nota de crédito (reversos)
- Nota de débito

No. del Comprobante RECAP

En este campo obligatorio debe ingresar el número del comprobante RECAP que informa. La longitud de este campo es de hasta quince caracteres.

Si se ha utilizado los códigos 04 ó 05 se deberá registrar el detalle de la nota de crédito o débito ingresando en No. de RECAP correspondiente al original.

Fecha de pago

Corresponde a la fecha en que la empresa emisora de la tarjeta de crédito realizó el depósito del pago al Establecimiento o pago el cheque al Establecimiento Afiliado. Debe estar entre el 01/01/2000 en adelante, por ejemplo: 31/12/2050, consta de 10 caracteres. La fecha de pago debe corresponder al periodo informado en parte de mes y año; y debe ser mayor o igual a la fecha de emisión del RECAP. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de tarjetas de crédito.

Ejemplo: 15/03/2000 (15 de marzo del 2000).

31/11/2006 (31 de noviembre del 2006).

Fecha de emisión del comprobante de venta

Corresponde a la fecha de emisión del RECAP de parte del establecimiento, debe estar entre 01/01/2000 en adelante, por ejemplo 31/12/2050. Consta de 10 caracteres con formato dd/mm/aaaa. La fecha de proceso debe ser menor o igual al mes y año informado. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria.

Ejemplo: 15/03/2000 (15 de marzo del 2000).

31/11/2006 (31 de noviembre del 2006).

Código de la Tarjeta de Crédito

01	DINNERS CLUB
02	VISA
03	PACIFICARD
04	OTRAS

Corresponde al código asignado a cada tarjeta de crédito según la tabla 7. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria

Consumo tarifa 0%

Es el valor correspondiente al consumo por la compra de bienes como adquisición de servicios gravados con tarifa 0%. Estos valores deben ser positivos, este campo consta de 12 dígitos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. Debe registrar 0.00 en el caso de que no exista consumo con tarifa 0%. Debe ser menor o igual al Total Consumo.

Consumo gravado

Es el valor correspondiente al consumo por la compra de bienes como adquisición de servicios gravados con tarifa 10%, 12% ó 14 % según le corresponda, sin incluir el impuesto al valor agregado. Estos valores deben ser positivos, este campo consta de 12 dígitos numéricos, compuesto por nueve enteros, un punto y dos decimales. Si no tiene consumo gravado con tarifa 10%, 12% ó 14%, pues son tarifa 0%, entonces en este campo debe registrar 0.00 Debe ser menor o igual al Total Consumo.

Vigencia de Porcentajes de IVA

IVA 10 % para fechas de emisión anteriores al 01 de enero del 2000

IVA 12 % para fechas de emisión del 01 enero del 2000 al 31 de mayo del 2001

IVA 14 % para fechas de emisión del 01 de junio del 2001 y 31 de agosto del 2001

IVA 12 % para fechas de emisión posteriores al 31 de agosto del 2001

Total Consumo

Es el valor correspondiente a la sumatoria del consumo tarifa 0% y el consumo gravado. Estos valores deben ser positivos, este campo consta de 12 dígitos numéricos, compuesto por nueve enteros, un punto y dos decimales.

Monto IVA

En este campo se debe ingresar el impuesto al valor agregado (IVA) generado en el consumo gravado 12% y desglosado en el voucher En caso que la tarifa sea 0% es decir que el Monto de IVA sea cero, se debe registrar 0.00. Consta de 12 campos numéricos: nueve enteros, un punto y dos decimales.

Comisión Pagada

Corresponde al valor de la comisión descontada por la empresa emisora. En caso que la comisión sea cero, se debe registrar 0.00. Consta de 12 campos numéricos: nueve enteros, un punto y dos decimales.

No. de Vouchers emitidos

Este campo obligatorio consta de hasta 12 caracteres y debe ingresar la cantidad de vouchers emitidos y reportados en un mismo RECAP al mes.

Monto de IVA – Transferencia de Bienes

Corresponde al valor de IVA del consumo gravado 12% por transferencia de bienes y desglosado en el voucher, valor sobre el cual se realizó la retención. Este campo obligatorio es numérico y tiene 12 caracteres: nueve enteros, un punto y dos decimales. En el caso que el Monto IVA Bienes sea cero debe registrar 0.00.

Código porcentaje de retención de IVA – Transferencia de Bienes

0	0
1	30
3	100

Es un caracter que corresponde al porcentaje retenido del IVA generado en el consumo gravado por transferencia de bienes y desglosado en el voucher. En este campo puede ingresar solamente los porcentajes 0%, 30% y 100%, de acuerdo a la tabla 5a.

Monto de retención de IVA – Transferencia de Bienes

Se debe ingresar el monto retenido de IVA en el consumo gravado por la transferencia de bienes. Consta de doce caracteres compuestos de nueve enteros, un punto y dos decimales. Este valor corresponde al monto IVA Bienes por el porcentaje de retención de IVA Bienes. En el caso que el Monto de Retención de IVA Bienes sea cero debe registrar 0.00.

Monto de IVA – Prestación de Servicios

Corresponde al valor de IVA del consumo gravado 12% por la prestación de servicios y desglosado en el voucher, valor sobre el cual se realizó la retención. Este campo obligatorio es numérico y tiene 12 caracteres: nueve enteros, un punto y dos decimales. En el caso que el Monto IVA Servicios sea cero debe registrar 0.00.

Consideraciones entre Monto IVA Bienes y Servicios

La suma entre el Monto IVA Bienes y Monto IVA Servicios, debe ser igual al campo Monto IVA. Cuando exista valores mayores a 0.00 en los dos campos.

Código porcentaje de retención de IVA – Prestación de Servicios

0	0
2	70
3	100
4	70/100

Es un caracter que corresponde al porcentaje retenido del IVA generado en el consumo gravado por la prestación de servicios y desglosado en el voucher. En este campo puede ingresar solamente los porcentajes 0%, 70% y 100%, de acuerdo a la tabla 5a. Cuando en el mismo comprobante se informe la retención de una parte correspondiente a 70% y otra a 100%, se utilizará el código 70/100.

Monto de retención de IVA - Servicios

Se debe ingresar el monto retenido de IVA en el consumo gravado por la prestación de servicios. Consta de doce caracteres compuestos de nueve enteros, un punto y dos decimales. Este valor corresponde al monto IVA Servicios por el porcentaje de retención de IVA Servicios. En el caso que el Monto de Retención de IVA Servicios sea cero debe registrar 0.00

Concepto de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta

En este campo se identifica el código correspondiente al concepto de la retención. Consta de tres caracteres, que deben ser registrados según la tabla 10 Conceptos de Retención AIR. Para tarjetas de crédito debe utilizarse el código 324.

Base Imponible Renta

Corresponde al valor sobre el cual se realizó la retención en la fuente de Impuesto a la Renta. Este campo es numérico y tiene 12 caracteres: nueve enteros, un punto y dos decimales. En el caso que la base imponible de Renta sea cero debe registrar 0.00.

Código porcentaje de retención de Renta

303	8.00	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
303	5.00	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
304	1.00	Remuneracion a otros trabajadores autonomos
305	25.00	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales
306	1.00	Por compras locales de materia prima
307	1.00	Por compras locales de bienes no producidos por la sociedad
308	0.00	Por compras locales de materia prima no sujeta a retención

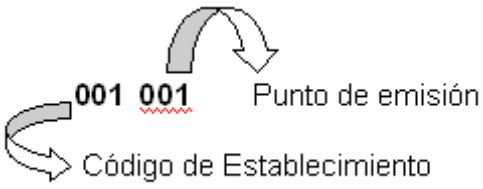
En este campo se identifica el código correspondiente al porcentaje de la retención en la fuente de Impuesto a la Renta aplicado. Consta de un caracter, que debe ser registrados según la Tabla 10 de Retención AIR.

Monto de retención de Renta

Se debe ingresar el valor retenido por Impuesto a la Renta. Consta de doce campos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. Este valor corresponde al monto Base Imponible por el porcentaje de retención de Renta señalado. En el caso que el Monto de Retención de Renta sea cero debe registrar 0.00

No. de serie del comprobante de retención

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante de retención. La longitud de este campo es de seis caracteres, clasificado según las siguientes indicaciones:



No. de serie del comprobante de retención– establecimiento

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante de retención, la parte correspondiente al código del establecimiento que lo emitió. La longitud de este campo es de tres caracteres.

No. de serie del comprobante de retención – punto de emisión

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante de retención, la parte correspondiente al punto de emisión que lo emitió. La longitud de este campo es de tres caracteres.

Para los casos donde se emitió un comprobante de retención correspondiente a IVA y otro para Impuesto a la Renta, se deben ingresar dos registros separados. *Se recomienda emitir en un solo comprobante de retención ambos valores.*

No. Secuencial del Comprobante de retención

En este campo debe ingresar el número secuencial del comprobante de retención que registra. La longitud de este campo es de hasta siete caracteres.

Para los casos donde se emitió un comprobante de retención correspondiente a IVA y otro para Impuesto a la Renta, se deben ingresar dos registros separados. *Se recomienda emitir en un solo comprobante de retención ambos valores.*

No. de autorización del comprobante de retención

Es el número de autorización que otorga el SRI al agente de retención para la impresión de Comprobantes de Retención, consta de diez caracteres. Para aquellos contribuyentes autorizados a imprimir sus comprobantes de retención en sistemas computarizados, se debe ingresar el número de autorización otorgado por el SRI, para este efecto.

Para los casos donde se emitió un comprobante de retención correspondiente a IVA y otro para Impuesto a la Renta, se deben ingresar dos registros separados. *Se recomienda emitir en un solo comprobante de retención ambos valores.*

Fecha de emisión del comprobante de retención

Corresponde a la fecha de emisión del comprobante de retención que se registra (no debe confundirse con la fecha de elaboración de imprenta), debe estar entre 01/01/2000 en adelante, por ejemplo 31/12/2050. Consta de 10 caracteres con formato dd/mm/aaaa. La fecha de emisión debe ser igual al mes y año informado.

Ejemplo: 15/03/2000 (15 de marzo del 2000).

31/11/2006 (31 de noviembre del 2006).

Para los casos donde se emitió un comprobante de retención correspondiente a IVA y otro para Impuesto a la Renta, se deben ingresar dos registros separados. *Se recomienda emitir en un solo comprobante de retención ambos valores.*

4.7 Administradoras de Fondos y Fideicomisos: FIDEICOMISOS

ADMINISTRADORA DE FONDOS Y FIDEICOMISOS					
Descripción del campo	**Longitud Mínima**	**Longitud Máxima**	**Tipo de Campo**	**Formato**	**Requisito**
Tipo de Identificación del Beneficiario	2	2	Caracter	Tabla 1	obligatorio
No. de Identificación del Beneficiario	13	13	Caracter		obligatorio
RUC del fideicomiso	13	13	Caracter		obligatorio
Tipo de Fideicomiso	1	2	Caracter	Tabla 11	obligatorio
Monto del Beneficio Total	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Monto del Beneficio Individual	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Código porcentaje de retención de Renta	1	1	Numérico	Tabla 10	obligatorio
Monto de retención de Renta	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio

2.5.3 Descripción de campos: FIDEICOMISOS

El detalle mensual de esta información corresponde a las retenciones reportadas por las Administradoras de fondos y fideicomisos a los beneficiarios. Esta información solamente la presentarán las Administradoras de fondos y fideicomisos.

Las características de la información a ser entregada, formatos y condiciones de presentación se detallan a continuación:

Tipo de Identificación del Beneficiario

15	Fideicomisos	REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE
16	Fideicomisos	CEDULA DE IDENTIDAD
17	Fideicomisos	PASAPORTE

Corresponde al tipo de identificación del beneficiario o retenido. Consta de dos caracteres, de acuerdo a lo señalado en la Tabla 1. Este campo relaciona el tipo de transacción (tabla a: Tipos de transacciones) con el código de identificación del establecimiento (tabla 8: Tipo de Identificación). Solo se podrán utilizar los secuenciales de transacción de FIDEICOMISOS (códigos 15,16 y 17). Debe ser ingresado en forma obligatoria.

No. de Identificación del Beneficiario (RUC, Cédula o Pasaporte)

Corresponde al número de Identificación del Beneficiario o retenido. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria en el registro de Fideicomisos.

Debe considerar lo siguiente:

- Cuando sea un RUC debe constar de 13 caracteres, los tres últimos dígitos siempre deben ser 001 y debe cumplir el dígito verificador.
- Si es Cédula de Identidad debe constar de 10 caracteres y debe cumplir el dígito verificador.
- Cuando sea Pasaporte, el número de caracteres es de hasta máximo 13 caracteres, si tiene más de 13 caracteres debe ingresar los 13 primeros dígitos del documento.

RUC del fideicomiso

La administradora de fondos y fideicomisos informará en este campo, el número de RUC del fideicomiso que generó los rendimientos para el beneficiario. Cuando sea un RUC debe constar de 13 caracteres, los tres últimos dígitos siempre deben ser 001 y debe cumplir el dígito verificador

Tipo de Fideicomiso

1	Fondos De Inversión	5
2	Fideicomisos Mercantiles De Administración	5
3	Fideicomisos Mercantiles De Inversión	5
4	Fideicomisos Mercantiles Inmobiliarios	5
5	Fideicomisos Mercantiles De Garantías	5

Corresponde al tipo de fideicomiso del beneficiario o retenido. Consta de hasta dos caracteres, de acuerdo a lo señalado en la Tabla 11. Debe ser ingresado en forma obligatoria.

Monto del Beneficio Total

En este campo obligatorio de debe ingresar el valor del beneficio total reportado en el mes por el Fondo o Fideicomiso informado. Consta de doce campos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales.

Monto del Beneficio Individual

En este campo obligatorio de debe ingresar el valor del beneficio individual reportado en el mes por el Fondo o Fideicomiso informado por cada beneficiario. Consta de doce campos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales.

Código porcentaje de retención de Renta

En este campo se identifica el código correspondiente al porcentaje de la retención en la fuente de Impuesto a la Renta aplicado al fondo o fideicomiso. Consta de un caracter, que debe ser registrados según la Tabla 10 de Retención AIR.

Monto de retención de Renta

Se debe ingresar el valor retenido por Impuesto a la Renta. Consta de doce campos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. Este valor corresponde al monto del beneficio individual por el porcentaje de retención de Renta señalado. En el caso que el Monto de Retención de Renta sea cero debe registrar 0.00.

4.8 COMPROBANTES ANULADOS

COMPROBANTES ANULADOS					
Descripción del campo	**Longitud Mínima**	**Longitud Máxima**	**Tipo de Campo**	**Formato**	**Requisito**
Tipo de Comprobante anulado	2	2	Caracter	Tabla 2	obligatorio
No. de serie del comprobante de venta - establecimiento	3	3	Caracter		obligatorio
No. de serie del comprobante de venta - punto de emisión	3	3	Caracter		obligatorio
No. secuencial del comprobante de venta - Desde	1	7	Caracter		obligatorio
No. secuencial del comprobante de venta - Hasta	1	7	Caracter		obligatorio
No. de autorización del comprobante de venta	3	10	Caracter		obligatorio
Fecha de anulación del comprobante de venta	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	obligatorio

RAZON SOCIAL:TORRES SUAREZ CARLOS MAURICIO
REGISTRO DE DOCUMENTOS ANULADOS
Año: 2006 Mes: 01
Factura
Tipo de Comprobante Anulado: 1
No. del Documentos Anulado: 001 001
Documento Anulado Inicial: 650
Documento Anulado Final: 670
Autorizacion del SRI: 4579865858
Fecha de Anulación: 01/01/2006

Descripción de campos: COMPROBANTES ANULADOS

En este campo se registrarán sus comprobantes anulados en el período informado. Excluye a los comprobantes dados de baja. Todo contribuyente puede informar esta f**ase.**

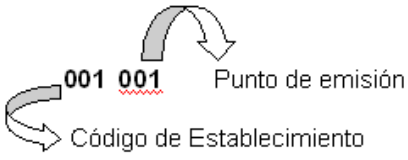
Tipo de Comprobante anulado

1	Factura
2	Nota o boleta de venta
3	Liquidación de compra de Bienes o Prestación de servicios
4	Nota de crédito
5	Nota de débito
8	Boletos o entradas a espectáculos públicos
9	Tiquetes o vales emitidos por máquinas registradoras

Este campo obligatorio corresponde al tipo de comprobante anulado que se va a registrar según lo indicado en la Tabla 2.

No. Serie del comprobante anulado

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante anulado. La longitud de este campo es de seis caracteres, clasificado según las siguientes indicaciones:



No. de serie del comprobante anulado – establecimiento

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante anulado, la parte correspondiente al código del establecimiento. La longitud de este campo es de tres caracteres.

No. de serie del comprobante anulado – punto de emisión

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante anulado, la parte correspondiente al punto de emisión. La longitud de este campo es de tres caracteres.

No. Secuencial del Comprobante (desde – hasta)

En este campo debe ingresar el número secuencial del comprobante que anula. La longitud de este campo es de hasta siete caracteres.

Cuando se registra un grupo de comprobantes que posean secuencial seguido, ingreso en el campo DESDE lo correspondiente al secuencial inicial, y en el campo HASTA. lo correspondiente al último comprobante anulado.

Por ejemplo:

Si anulo los comprobantes 001-003-1236 y 001-003-1296, con la misma autorización, debo ingresarlos en dos registros separados.

Si anulo los comprobantes 001-003-4567, 001-003-4568, 001-003-4569 y 001-003-4570 que poseen la misma autorización, debo ingresar un solo registro, donde en los campos DESDE se reportará 4567 y en el campo HASTA 4570. De esta forma, se informa la anulación de los comprobantes comprendidos en ese rango.

No. de autorización del comprobante anulado

Es el número de autorización que le otorga el SRI para la impresión de sus Comprobantes, consta de diez caracteres, es requisito de facturación obligatorio a partir de octubre del 2000.

Para aquellos contribuyentes autorizados a imprimir sus comprobantes de venta en sistemas computarizados, se debe ingresar el número de autorización otorgado por el SRI, para este efecto.

Fecha de anulación del comprobante

Corresponde a la fecha de anulación del comprobante en el período informado, debe estar entre 01/01/2000 en adelante, por ejemplo 31/12/2050.

Consta de 10 caracteres con formato dd/mm/aaaa. La fecha de anulación está dentro del mes y año informado. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria.

Ejemplo: 15/03/2000 (15 de marzo del 2000).

31/11/2006 (31 de noviembre del 2006).

4.9 RENDIMIENTOS FINANCIEROS

RENDIMIENTOS FINANCIEROS					
Descripción del campo	**Longitud Mínima**	**Longitud Máxima**	**Tipo de Campo**	**Formato**	**Requisito**
Tipo de Identificación del Retenido	2	2	Caracter	Tabla 1	obligatorio
No. de Identificación del Retenido	13	13	Caracter		obligatorio
Tipo de Comprobante Transacción	13	13	Caracter		obligatorio

Concepto de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta	3	5	Caracter	Tabla 10	obligatorio
Total Depósito	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Base Imponible Renta	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
Código porcentaje de retención de Renta	1	1	Numérico	Tabla 10	obligatorio
Monto de retención de Renta	4	12	Numérico	2 decimales	obligatorio
No. de serie del comprobante de retención - establecimiento	3	3	Caracter		condicional
No. de serie del comprobante de retención - punto de emisión	3	3	Caracter		condicional
No. secuencial del comprobante de retención	1	7	Caracter		condicional
No. de autorización del comprobante de retención	3	10	Caracter		condicional
Fecha de emisión del comprobante de retención	10	10	Fecha	Dd/mm/aaaa	condicional

RAZON SOCIAL:TORRES SUAREZ CARLOS MAURICIO
INGRESO DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS
Año: 2006 Mes: 01
Tipo de Identificación del Retenido:
No. de CEDULA/RUC/PASAPORTE
Tipo de Comprobante de Tranaacción:
Total del Depósito:
Base Imponible para Renta:
Concepto de la Retención en la Fuente:
Código del Porcentaje de Retención:
Monto de la Retención:
No. de la Retención:
Autorización del SRI:
Fecha de Emisión:

Descripción de campos: RENDIMIENTOS FINANCIEROS

En este campo se registrarán las retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta efectuadas en el período informado. Esta información será presentada por los contribuyentes que efectuaron retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta bajo el concepto de Rendimientos Financieros.

Tipo de Identificación del Retenido

12	Rendimiento Financiero	REGISTRO UNICO CONTRIBUYENTE
13	Rendimiento Financiero	CEDULA DE IDENTIDAD
14	Rendimiento Financiero	PASAPORTE

Corresponde al tipo de identificación del retenido. Consta de dos caracteres, de acuerdo a lo señalado en la Tabla 1. . Este campo relaciona el tipo de transacción (tabla a: Tipos de transacciones) con el código de identificación del cliente (tabla 8: Tipo de Identificación). Solo se podrán utilizar códigos relacionados con el secuencial de transacción RENDIMIENTOS FINANCIEROS (códigos 12, 13 y 14). Debe ser ingresado en forma obligatoria.

No. de Identificación del Retenido (RUC, C.I., Pasaporte)

Corresponde al número de Identificación del retenido. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria.

Debe considerar lo siguiente:

- Cuando sea un RUC debe constar de 13 caracteres, los tres últimos dígitos siempre deben ser 001 y debe cumplir el dígito verificador.
- Si es Cédula de Identidad debe constar de 10 caracteres y debe cumplir el dígito verificador.
- Cuando sea Pasaporte, el número de caracteres es de hasta máximo 13 caracteres, si tiene más de 13 caracteres debe ingresar los 13 primeros dígitos del documento.

Código tipo de comprobante de la transacción

40	Comprobante sustento de rendimientos financieros, dividendos anticipados y regalías

Corresponde al tipo de comprobante utilizado en la transacción que se va a registrar según lo indicado en la Tabla 2. Solo se aceptarán los códigos de tipo de comprobante que pertenecen a este secuencial de transacción. Este campo debe ser ingresado en forma obligatoria.

Cuando la transacción sea Rendimientos Financieros se aceptará sólo los siguientes tipos de comprobantes:

- Comprobante sustento de rendimientos financieros, dividendos anticipados y regalías

Concepto de Retención en la fuente de Impuesto a la Renta

En este campo se identifica el código correspondiente al concepto de la retención. Consta de tres caracteres, que deben ser registrados según la tabla 10 Conceptos de Retención AIR. Este campo obligatorio utilizará el código 323 y sus variaciones (323-A, 323-B, etc).

Total Depósito

Corresponde al valor del depósito o inversión realizada sobre la cual se generará el rendimiento financiero al cual se le efectuará la retención. Este campo es numérico y tiene 12 caracteres: nueve enteros, un punto y dos decimales.

Base Imponible Renta

Corresponde al valor sobre el cual se realizó la retención en la fuente de Impuesto a la Renta, es decir, el valor del Rendimiento Financiero generado en la transacción. Este campo es numérico

y tiene 12 caracteres: nueve enteros, un punto y dos decimales. En el caso que la base imponible de Renta sea cero debe registrar 0.00.

Código porcentaje de retención de Renta

303	8.00	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
303	5.00	Honorarios, comisiones y dietas a personas naturales
304	1.00	Remuneracion a otros trabajadores autonomos
305	25.00	Honorarios a extranjeros por servicios ocasionales
306	1.00	Por compras locales de materia prima
307	1.00	Por compras locales de bienes no producidos por la sociedad
308	0.00	Por compras locales de materia prima no sujeta a retención

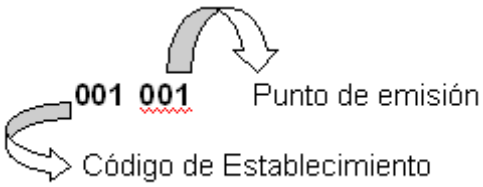
En este campo se identifica el código correspondiente al porcentaje de la retención en la fuente de Impuesto a la Renta aplicado por Rendimientos Financieros. Consta de un caracter, que debe ser registrados según la Tabla 10 de Retención AIR, excepto si en concepto de retención se ha escogido el código 401.

Monto de retención de Renta

Se debe ingresar el valor retenido por Impuesto a la Renta. Consta de doce campos numéricos, nueve enteros, un punto y dos decimales. Este valor corresponde al monto Base Imponible por el porcentaje de retención de Renta señalado.

No. de serie del comprobante de retención

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante de retención. La longitud de este campo es de seis caracteres, clasificado según las siguientes indicaciones:



No. de serie del comprobante de retención – establecimiento

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante de retención, la parte correspondiente al código del establecimiento que lo emitió. La longitud de este campo es de tres caracteres.

No. de serie del comprobante de retención – punto de emisión

En este campo se debe ingresar el número de serie del comprobante de retención, la parte correspondiente al punto de emisión que lo emitió. La longitud de este campo es de tres caracteres.

No. Secuencial del Comprobante de retención

En este campo debe ingresar el número secuencial del comprobante de retención que registra. La longitud de este campo es de hasta siete caracteres.

No. de autorización del comprobante de retención

Es el número de autorización que otorga el SRI al agente de retención para la impresión de Comprobantes de Retención, consta de diez caracteres. Para aquellos contribuyentes autorizados a imprimir sus comprobantes de retención en sistemas computarizados, se debe ingresar el número de autorización otorgado por el SRI, para este efecto.

Fecha de emisión del comprobante de retención

Corresponde a la fecha de emisión del comprobante de retención que se registra (no debe confundirse con la fecha de elaboración de imprenta), debe estar entre 01/01/2000 en adelante, por ejemplo 31/12/2050. Consta de 10 caracteres con formato dd/mm/aaaa. La fecha de emisión debe ser igual al mes y año informado.

Ejemplo: 15/03/2000 (15 de marzo del 2000).

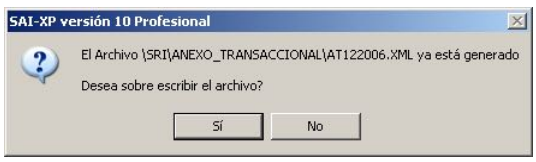
31/11/2006 (31 de noviembre del 2006).

4.10 ANEXO TRANSACCIONAL

Al seleccionar el Anexo Transaccional observará:

En él se muestra la ubicación del archivo de salida que estará ubicado donde el programa del SRI guarda los archivos del anexo transaccional, es decir en la carpeta **SRI\ANEXO TRANSACCIONAL** con al nombre **AT** el mes correspondiente y el año correspondiente, en este ejemplo guardará el archivo de Diciembre (12) del 2006.

Al hacer clic en el botón **Aceptar,** el sistema le mostrará una ventana como:



Si usted constesta **SI**, el sistema generará la información correspondiente y llamará al programa de Anexos Transaccionales del SRI, observará:

Para luego mostrarle:

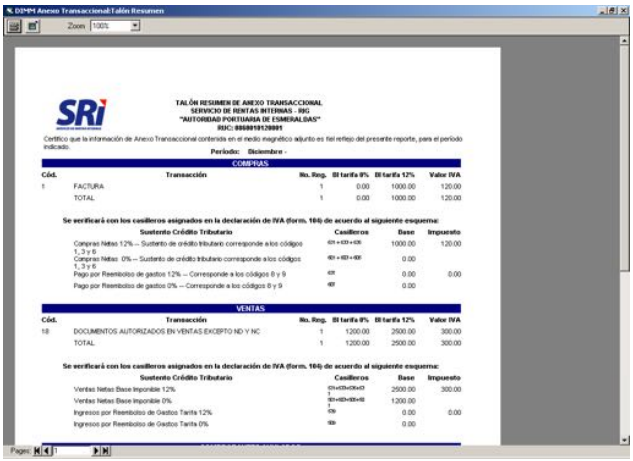
Con este programa, usted validará el anexo obtenido con **SAI-XP**, simplemente haga clic en el botón **Editar Anexo existente** y observará:

En donde se muestra el anexo generado **AT122006.XML**, seleccione éste archivo y haga dic en el botón **Continuar**. Si todos los datos están correctamente ingresados, el programa del SRI mostrará el mensaje:

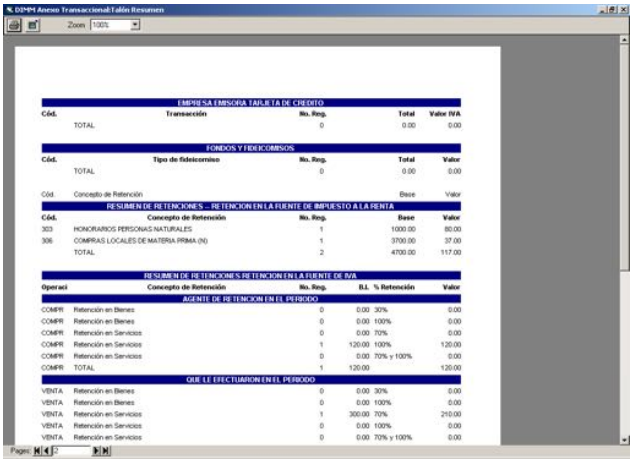
Que quiere decir que todos los datos están bien ingresdados, al hacer clic en el botón **Aceptar**, observará:

Para las personas que ya han utilizado este programa, deben saber que pueden utilizar el boton: **Talón Resumen** y observará:

Haga clic en el botón **Vista Previa** y obtendrá el siguiente reporte:



Y la segunda página

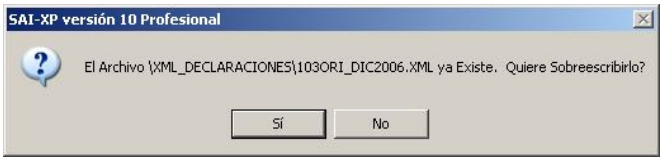


Todos los Contadores elaboran con este informe, los formularios DIMM 103 y 104. **SAI-XP** tiene integrado estos dos informes conjuntamente con el anexo transaccional.

4.11 DIMM FORMULARIO 103

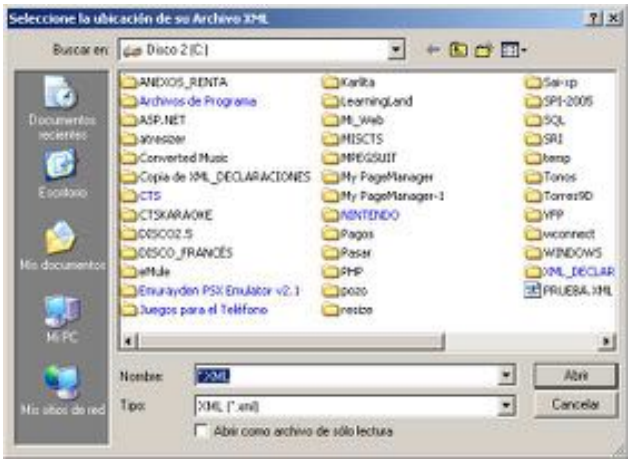
Al hacer clic en esta opción. Observará:

Que permite la obtención del Formulario 102 cuyo nombre es similar al que lo hace el programa DIMM del SRI. Note que estamos en el mes de Diciembre 2006 y el sistema obtendra el formulario **ORIGINAL 103 DEL MES DE DICIEMBRE 2006** para el ejemplo. Al hacer clic en el botón **Aceptar**, observará el mensaje:

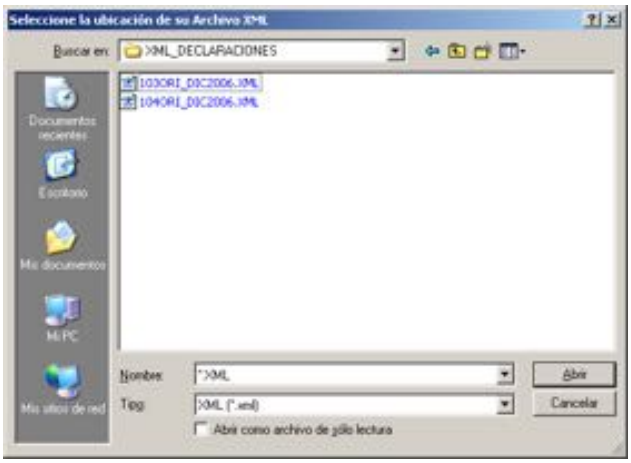


Si acepta la creación del archivo, observará:

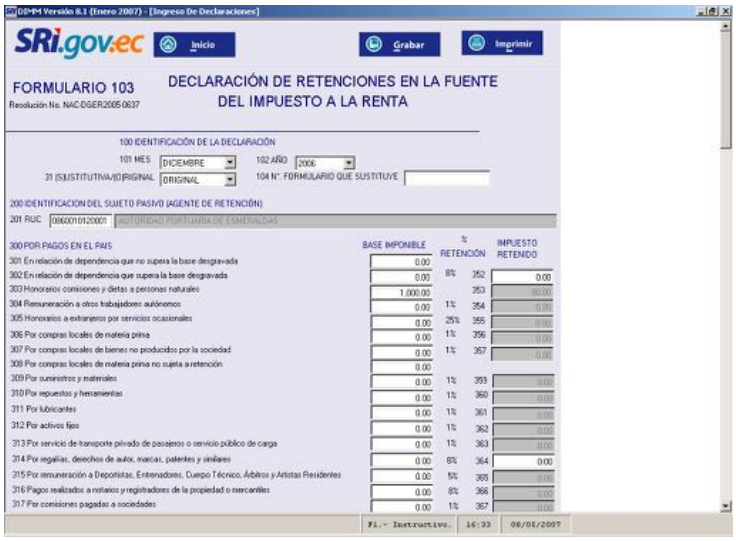
Que es la pantalla de presentación del DIMM FORMULARIOS DEL SRI**,** de la misma manera que con el Anexo Transaccional, seleccione **Editar una Declaración Existente**, observará:



Abra la carpeta **XML_DECLARACIONES** y encontrará los archivos que **SAI-XP** ha generado:



Para el caso del formulario **103**, seleccione el archivo **103ORI_DIC2006.XML** y haga clic en el botón **Abrir**, observará:



Que obtiene el formulario 103, con todos los datos registrados en el módulo de impuestos de **SAI-XP**.

4.12 DIMM FORMULARIO 104

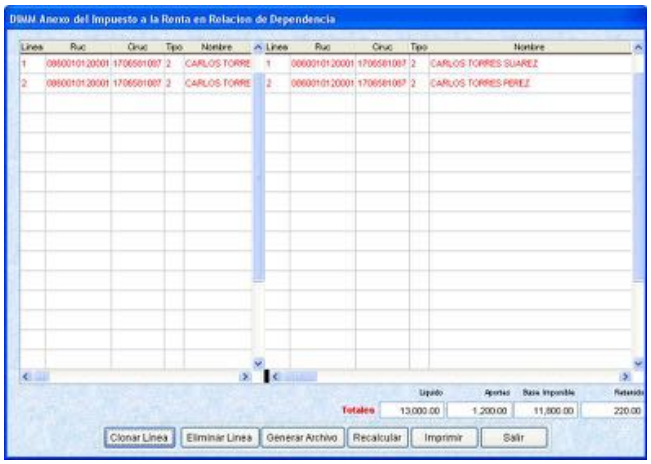
Haga clic en esta opción y observará:

Y el proceso de obtención del formulario será igual al del 103.

4.13 DIMM Anexo del Impuesto a la Renta

Esta Opción permite ingresar los datos para el archivo RDEPNNN.XML que debe transferirse al SRI. Con resolución NAC-DGER2006-0791 del 28 de Noviembre del 2006, el SRI eliminó el envío del REOCNNN, pues estos datos se integran el el **Anexo Transaccional** de cada mes.

Al Seleccionar esta opción observará:



En él deberá ingresar la Información de Acuerdo a la Siguiente Codificación:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ANEXOS DE RETENCIONES EN LA FUENTE DE IMPUESTO A LA RENTA

Consideraciones Generales

En la presente Especificación Técnica se indica cómo se debe entregar la información sobre el detalle de las retenciones en la fuente de Impuesto a la Renta, de acuerdo al requerimiento realizado por el Servicio de Rentas Internas mediante la RESOLUCIÓN No. NAC-DGER2005-0039 publicada en el Registro Oficial No. 527 del 18 de febrero de 2005 y la RESOLUCIÓN No. NAC-DGER-2006-0791 publicada en el Registro Oficial No. 420 del 19/12/2006.

La información puede ser entregada vía Internet, a través del link Anexos por Internet. También se puede presentar en las oficinas del SRI (Recepción de Anexos) en todo el país de manera periódica, en forma anual. Esta será entregada en medio magnético (disquete o CD) y contendrá OBLIGATORIA y ÚNICAMENTE un archivo de información de retenciones efectuadas por relación de dependencia, aunque la misma sea en cero.

Archivo que se requiere contenga la información a ser presentada al SRI de forma obligatoria

Se presentará un archivo en formato xml: **Por ejemplo Renta2004.xml. Este archivos contendrá la información de retenciones bajo relación de dependencia**

RDEP*NNNN*.ANE: **Contendrá información referente a los pagos y retenciones por relación de dependencia. Donde *NNNN* representa el año en el que se efectúan las retenciones. *Ejemplo:* RDEP2002.ANE Correspondiente al archivo de retenciones por relación de dependencia realizadas durante el año 2002.**

Nota: En caso de que la información a ser enviada supere el espacio disponible en el medio magnético (CD o disquete), se deberá generar un archivo empaquetado utilizando el programa WINZIP. Este único archivo empaquetado se denominará RETE*NNNN*.ZIP; donde *NNNN* representa el año en el que se efectúan las retenciones

Especificaciones Técnicas de la información a proporcionar al SRI en medio magnético

Las características de la información a ser entregada, así como los formatos y condiciones *para los dos archivos requeridos* se detallan a continuación.

2.1 Características del medio magnético

- ✓ ***Tipo de soporte*** : disquete de 3 1/2 pulgadas de alta densidad ó CD 640 MB
- ✓ ***Tipo de formateo*** : en sistema operativo D.O.S., para disquete
- ✓ ***Tipo de grabación*** : archivo tipo xml.
- ✓ ***Longitud de los registros*** : fija por tipo de archivo.
- ✓ ***Nombre de los archivos*** : razón social y período informado

Información Relacionada con Retenciones por Concepto de Pagos Originados en el Trabajo en Relación de Dependencia

-- Estructura del Archivo RDEPNNNN.ANE:

	Descripción del campo	Posición		Longitud Campo	Tipo de Campo	Formato del campo	Requisito
		De	A				
a)	RUC del Agente de Retención	1	13	13	Caracter		Obligatorio
b)	Cédula o Pasaporte del Retenido	14	23	10	Caracter		Obligatorio
c)	Tipo de Identificación del Retenido	24	24	1	Numérico	Tabla A	Obligatorio

d)	Dirección domiciliaria del retenido, CALLE	25	44	20	Caracter		Obligatorio
e)	Dirección domiciliaria del retenido, NUMERO	45	54	10	Caracter		Obligatorio
f)	Dirección domiciliaria del retenido, CIUDAD	55	74	20	Caracter	Tabla 1	Obligatorio
g)	Dirección domiciliaria del retenido, PROVINCIA	75	76	2	Caracter	Tabla B	Obligatorio
h)	Teléfono del retenido	77	85	9	Caracter		Obligatorio
i)	Sistema de salario neto	86	86	1	Numérico	Tabla C	Obligatorio
j)	Valor de los ingresos líquidos pagados	87	97	11	Numérico		Obligatorio
k)	Aporte personal al IESS pagado por el empleado	98	106	9	Numérico		Obligatorio
l)	Base Imponible	107	117	11	Numérico		Obligatorio
m)	Valor Retenido	118	126	9	Numérico		Obligatorio
n)	Año de Retención	127	130	4	Caracter	aaaa	Obligatorio
ñ)	Número de Retenciones	131	132	2	Caracter		Obligatorio
	Longitud del registro			***132***			

¡¡IMPORTANTE!! Para el caso de los pagos efectuados a los empleados en relación de dependencia, **se deberá registrar todos los pagos sin importar si se originó o no una retención de Impuesto a** la Renta. En estos registros sólo se completarán con ceros en el campo de la retención.

- Descripción de los campos

a) RUC del Agente de Retención: El RUC de la sociedad o persona que informa; esto es, quien realizó la retención.

b) CI o Pasaporte del Retenido: El identificador de la persona a la que se le efectuó la retención. Exclusivamente se ingresarán Cédula de Identidad o Pasaporte.

El campo tiene 10 posiciones, por lo tanto para identificaciones con pasaporte, estas deberán encontrarse justificadas a la derecha y con los ceros (0) que correspondan a la izquierda hasta completar la longitud de campo establecida.

En el caso de tener un pasaporte que supere los 10 caracteres disponibles, este deberá ser truncado y reportado con los 10 primeros caracteres

Ejemplo:

Identificación	No.	Campo registrado
Cédula	1707998553	1707998553
Pasaporte	ABXW_2345641	ABXW_23456
Pasaporte	mx23-245	00mx23-245

c) Tipo de documento de identificación del Retenido: Es el tipo de identificación del retenido: Cédula de identidad o Pasaporte

d) Dirección domiciliaria del retenido, CALLE: Identificación de la calle de la dirección domiciliaria del retenido. El texto deberá estar justificado a la derecha y se deberá completar los 20 campos con espacios en blanco que sean necesarios a la izquierda.

e) Dirección domiciliaria del retenido, NUMERO: El número de calle de la dirección domiciliaria del retenido. El texto deberá estar justificado a la derecha y se deberá completar los 10 campos con espacios en blanco que sean necesarios a la izquierda.

f) Dirección domiciliaria del retenido, CIUDAD: La ciudad en donde se ubica la dirección domiciliaria del retenido. El texto deberá estar justificado a la derecha y se deberá completar los 20 campos con espacios en blanco que sean necesarios a la izquierda.

g) Dirección domiciliaria del retenido, PROVINCIA: El código de la provincia en donde se ubica la dirección domiciliaria del retenido.

h) Teléfono del retenido.: El teléfono del retenido, cuando se ingrese el número telefónico debe incluirse el código respectivo por ejemplo:

Pichincha	022409765
Guayas	042525698
Celular	099661666
Manabí	052425754

Cuando un empleado no posea teléfono propio, deberá incluirse un teléfono referencial en donde se pueda localizar al mismo

i) Sistema de salario neto: Es el campo mediante el cual se identificará si la manera de realizar la retención es en base al sistema de salario neto o no[2].

j) Valor de los Ingresos Líquidos pagados: Corresponde al valor en dólares de ingresos gravados, pagados al empleado durante el ejercicio impositivo que informa, justificado a la derecha y con los ceros que correspondan a la izquierda hasta completar la longitud de campo establecida.

[2] Codificación a la Ley de Régimen Tributario Interno, Art. 12, capítulo IV.

k) Aporte personal al IESS pagado por el empleado: Corresponde al valor en dólares del total de los descuentos realizados al empleado y pagados por él, por concepto de aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, no se incluye aquellos que son asumidos por el empleador; justificado a la derecha y con los ceros que correspondan a la izquierda hasta completar la longitud de campo establecida.

Si este valor asumió el empleador, el valor registrado en este campo será cero

l) Base Imponible: Deberá ser la diferencia entre el valor de los ingresos líquidos pagados menos el aporte personal al IESS. De ser el caso, corresponde al valor en dólares sobre el cual se calcula la retención, justificado a la derecha y con los ceros que correspondan a la izquierda hasta completar la longitud de campo establecida.

m) Valor Retenido: El valor en dólares retenido, justificado a la derecha, y con ceros (0) a la izquierda hasta completar la longitud de campo establecida.

En caso de no haberse realizado ninguna retención, se deberá registrar cero.

n) Año de Retención: Corresponde al año en el cual se realizó la retención.

ñ) Número de Retenciones: Es el número total de retenciones efectuadas por el informante, correspondientes a una misma persona en un mismo año; inclusive de aquellos empleados que durante el año dejaron de prestar sus servicios. Si no se realizó retenciones, debe ser cero.

Ejemplo:

12 retenciones	12
1 retención	01
5 retenciones	05
0 retención	00

Los datos ingresados deben estar justificados a la derecha y completados con ceros a la izquierda.

TABLAS DE CODIFICACIÓN PARA ARCHIVO RDEP

TABLA A.- Tipos de Identificación

TIPO	IDENTIFICACION
2	Cédula
3	Pasaporte

TABLA B.- Códigos de la Provincia

CODIGO	PROVINCIA
01	AZUAY
02	BOLIVAR
03	CAÑAR
04	CARCHI
05	COTOPAXI
06	CHIMBORAZO
07	EL ORO
08	ESMERALDAS
09	GUAYAS
10	IMBABURA
11	LOJA
12	LOS RIOS
13	MANABI
14	MORONA SANTIAGO
15	NAPO
16	PASTAZA
17	PICHINCHA
18	TUNGURAHUA
19	ZAMORA CHINCHIPE
20	GALÁPAGOS
21	SUCUMBIOS
22	ORELLANA

TABLA C.- Sistema de Salario Neto

TIPO	IDENTIFICACIÓN
1	SIN sistema de salario neto
2	CON sistema de salario neto

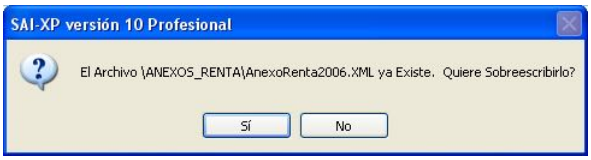
4. TALON RESUMEN

El talón resumen, que será generado por el sistema de validación (dos ejemplares), deberá ser firmado por el representante legal o contribuyente y contador.

Una vez que se verifique que la información del medio magnético es igual a la desplegada por el talón resumen, el SRI sellará la copia y la entregará al contribuyente para su respaldo.

!! IMPORTANTE!!! Para la información referente a Retenciones por Otros Conceptos deberá ser presentada en el Anexo Transaccional.

Usted puede Clonar líneas, eliminar líneas, imprimir un reporte. Cuando utilice el botón Generar archivo observará:

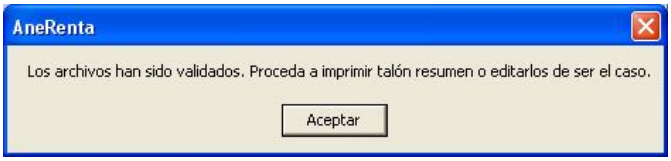


Si acepta, el sistema de comunicará col el programa DIMM Anexos Renta del SRI, mostrándole:

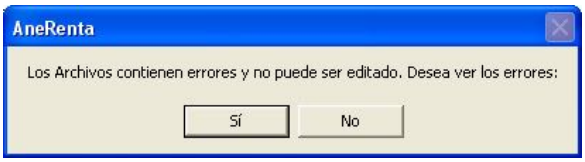
Pulse el botón **Validar y/o editar anexo existente** y observará que el sistema le pregunta el archivo para validar:

Seleccione los archivos tipo ***.XML*** para que el sistema le muestre:

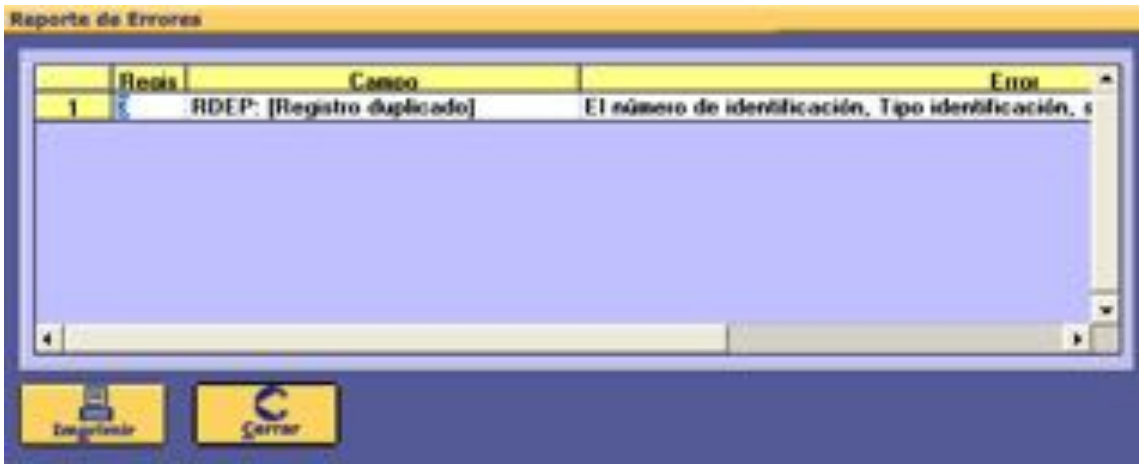
Seleccione el archivo que va a validar y haga clic en **Continuar**, si no existen errores, el programa del SRI mostrará:



En caso contrario el sistema le mostrará:



Y luego los errores que existen en cada línea del archivo



Modifique todos los registros y el programa del SRI le mostrará:

Usted ya no debe ingresar los datos en ninguno de los dos archivos **RDEP y REOC** pues el sistema ya tiene ingresados desde **SAI-XP**, simplemente seleccione la opción **Impresión talón Resumen** y observará:

CAPITULO 5
Módulo de Inventarios

5) MODULO DE INVENTARIOS

INTRODUCCION.-

El Sistema de Inventarios permitirá crear una lista de todos los artículos de inventario y servirá para la creación de documentos de Ingreso, Egreso y Transferencia para obtener el Kardex de los mismos y los reportes de Inventarios.

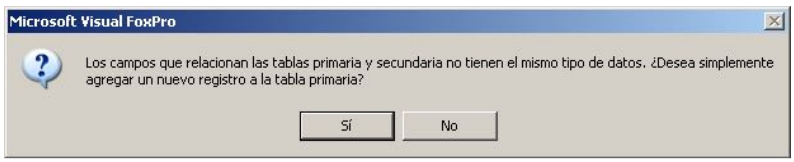
5.1 Grupos de Mercadería

Al ingresar a esta opción, observará:

Que son los grupos y subgrupos de Mercadería ingresados en su sistema, el sistema mostrará con negrilla los grupos y los subgrupos con letras normales.

Para aumentar grupos o subgrupos, deberá recordar que los **Grupos** terminan en **00** los subgrupos pueden ir del **01** al **99**, en el caso de que requiera más, puede utilizar letras como **A1, AA,** hasta **ZZ,** de esta manera puede tener hasta 1098 subgrupos por cada grupo.

Al hacer clic en el botón respectivo, observará:

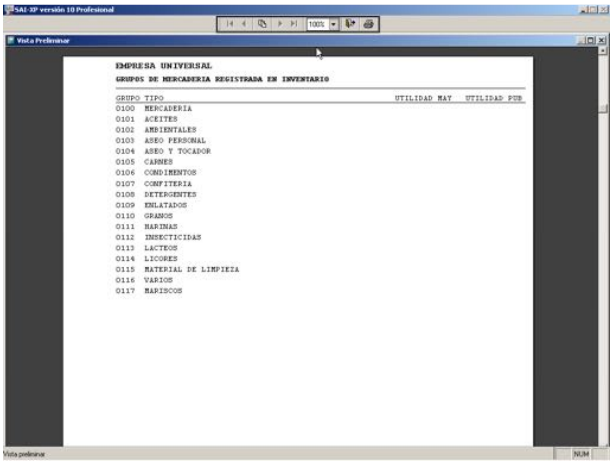

Microsoft Visual FoxPro
Los campos que relacionan las tablas primaria y secundaria no tienen el mismo tipo de datos. ¿Desea simplemente agregar un nuevo registro a la tabla primaria?
Sí
No

Porque, la tabla primaria de grupos tiene que ver con la tabla de mercaderías, haga clic en el botón **SI** y el sistema se ubicará en la última línea de la cuadrícula.

Los demás botones se desactivarán, dejándonos la posibilidad de **Grabar** o **Cancelar** el ingreso. Para ello utilice los botones respectivos.

También puede imprimir los grupos registrados. Al hacer clic en el botón respectivo observará:

Seleccione el medio de salida y observará:

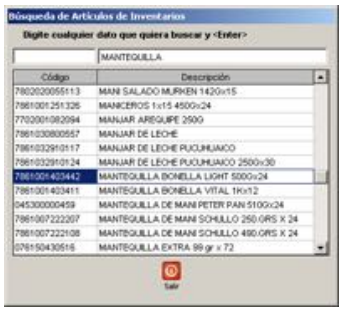


5.2 Artículos de Inventario

Al hacer clic en esta opción, observará:

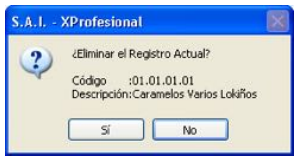
Que es el formulario de ingreso, modificación y eliminación de ítems de inventarios. Los botones de desplazamiento tienen la misma utilidad de los demás módulos del Sistema

Al hacer clic en el botó **Buscar**, observará:

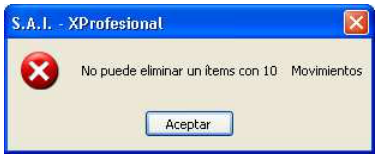

Búsqueda de Artículos de Inventarios
Digite cualquier dato que quiera buscar y <Enter>
MANTEQUILLA
Código
Descripción
MANI SALADO MURKEN 142Gx15
MANICEROS 1x15 450Gx24
MANJAR AREQUIPE 250G
MANJAR DE LECHE
MANJAR DE LECHE PUCUHUACO
MANJAR DE LECHE PUCUHUACO 2500x30
MANTEQUILLA BONELLA LIGHT 500Gx24
MANTEQUILLA BONELLA VITAL 1Kx12
MANTEQUILLA DE MANI PETER PAN 510Gx24
MANTEQUILLA DE MANI SCHULLO 250.0RS X 24
MANTEQUILLA DE MANI SCHULLO 490.0RS X 24
MANTEQUILLA EXTRA 99 gr x 72
Salir

Si quiere, puede buscar por el código o por el Nombre, el ítem de inventarios que desee, al hacer clic en el botón **Salir**, observará que el formulario le muestra el ítem seleccionado en la búsqueda de información.

Al hacer clic en el botó **Eliminar el Registro Actual**, observará:

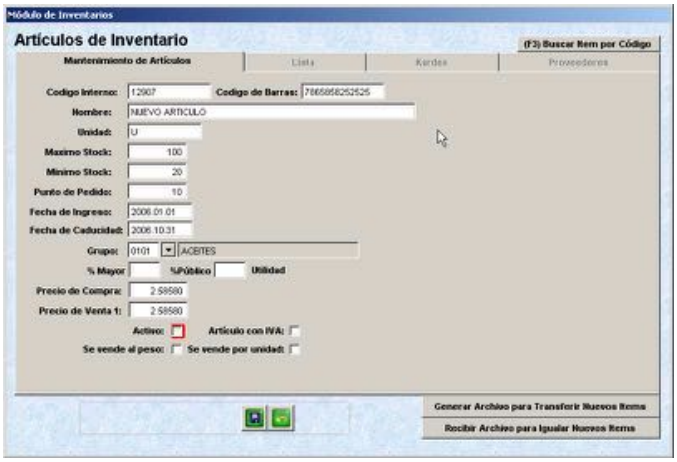


El Sistema verificará que el artículo no tenga movimientos, en caso de tenerlos, mostrará el siguiente mensaje:



En este caso, deberá eliminar los documentos con transacciones de este ítem y luego eliminarlo.

Al hacer clic en el botón **Nuevo Registro**, observará que todos los controles se ponen en blanco, para ingresar: **Código, Nombre, Unidad, Máximo Stock, Mínimo Stock, Punto de Pedido** y la **Fecha de Ingreso** del ítem al inventario



Código Interno, es un número propio del sistema que permitirá ingresar más rápido la información del ítem para búsquedas, tiene cinco caracteres que pueden ser numéricos (desde el **00000** al **99999**) si necesita más de diez mil ítems, utilice letras. El sistema verificará que no repita ningún código interno, si esto sucede observará:

Código de Barras, es el código de cada producto. El sistema acepta códigos de formato **EAN**, único de cada producto.

Nombre, puede ingresar hasta 60 letras o números

Máximo Stock, sirve para la cantidad de producto máximo en el inventario

Mínimo Stock, sirve para la cantidad de producto mínimo en el inventario

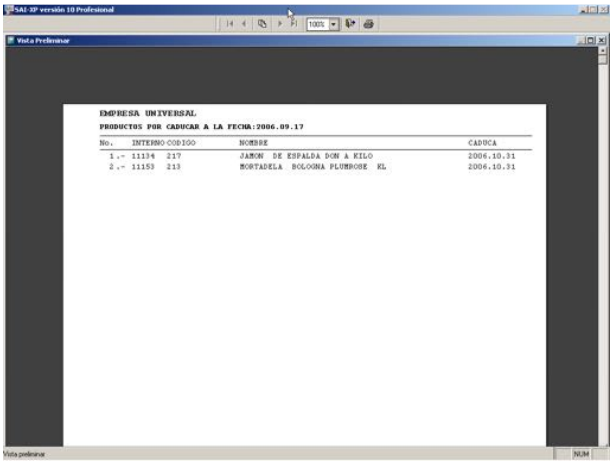
Punto de Pedido, servirá para que el sistema notifique los productos que están en este nivel.

Fecha de Ingreso, servirá para el inicio del Kardex.

Fecha de Caducidad, para los productos que muestran esta fecha. El sistema entregará una lista de estos productos, el momento de ingresar a esta opción y existen productos que van a caducar en 15 días o más, el sistema mostrará:

SAI-XP versión 10 Profesional
Existen Productos que van a caducar en 15 días o más y a continuación se presentará un Listado
Aceptar

Y a continuación:


Vista Preliminar
EMPRESA UNIVERSAL
PRODUCTOS POR CADUCAR A LA FECHA:2006.09.17
No. INTERNO CODIGO NOMBRE CADUCA
1.- 11134 217 JAMON DE ESPALDA DON A KILO 2006.10.31
2.- 11153 213 MORTADELA BOLOGNA PLUMROSE KL 2006.10.31

Por lo tanto es muy importante que registre la fecha de caducidad de los productos. Cuando usted actualice todas estas fechas, el sistema dejará de dar la advertencia.

Grupo, ubicará al grupo de mercadería que pertenece el ítem que está ingresando o modificando.

%Mayor, %Público, Utilidad, sirven para calcular el precio de venta de acuerdo a los márgenes de utilidad que se definió en los grupos de mercadería.

Precio de Compra, ingrese el precio de compra sin IVA que viene en la factura.

Precio de Venta 1, el sistema está programado para que el precio de venta sea el mismo que el precio de compra.

Activo, permite controlar a los ítems que están activos en el sistema, servirá para el reporte de **Tickets de Precios para Perchas**.

Artículo con Iva, servirá para que en el momento de emitir una factura, el sistema ubique el precio de venta más IVA.

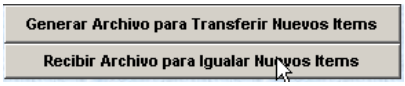
Se vende al Peso, servirá para que en el momento de facturar, el sistema permita ingresar el peso del producto que el usuario lleva.

Se vende por unidad, servirá para que en el momento de facturar, el sistema no permita poner valores decimales

BOTONES AUXILIARES

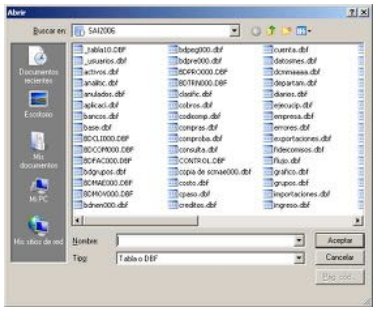
Observará:

Busque por cualquiera de los tres tópicos que se muestran, el sistema se ubicará en los solicitado.



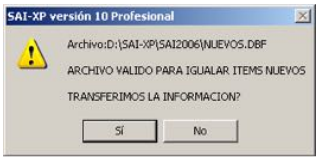
Estos Botones sirven para actualizar productos nuevos en la sucursal, al hacer clic en el primero observará:

Al hacer clic en el botón **Generar Archivo**, observará:

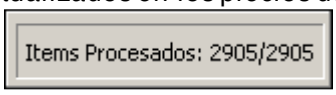


Que le está pidiendo que ingrese el nombre del archivo en donde guardar la información para la transferencia. El sistema mostrará el siguiente cuadro de dialogo con el nombre de archivo que usted generó:

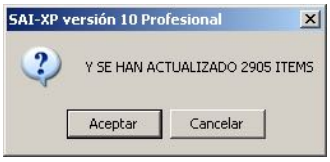
El siguiente botón servirá para recibir el archivo generado. Al hacer clic en él observará el cuadro de diálogo que le pide el archivo desde el cual se van a transferir los nuevos productos, al hacerlo observará:



Haga clic en el botón **SI** y el sistema mostrará el proceso y cuántos ítems nuevos se han ingresado y cuántos han sido actualizados en los precios de venta



Luego mostrará:

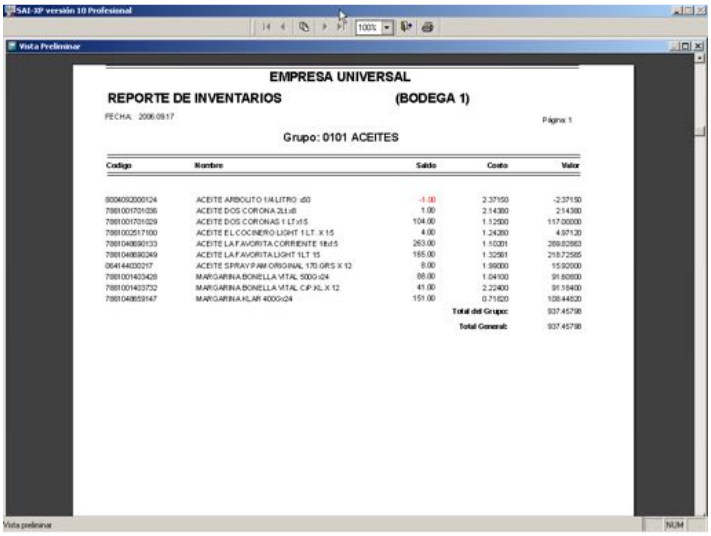


Los demás botones del formulario, no se visualizan, quedando solamente activos el botón **Guardar los Cambios** y **Cancelar los Cambios**, una vez ingresados todos los datos del ítem nuevo, haga clic en el botó **Guardar los Cambios** y observará:

El botór **Modificar el Registro**, sirve para cambiar cualquiera de los datos a excepción del código. En el sistema no se pueden duplicar los códigos, pues el Sistema mostrará el mensaje:

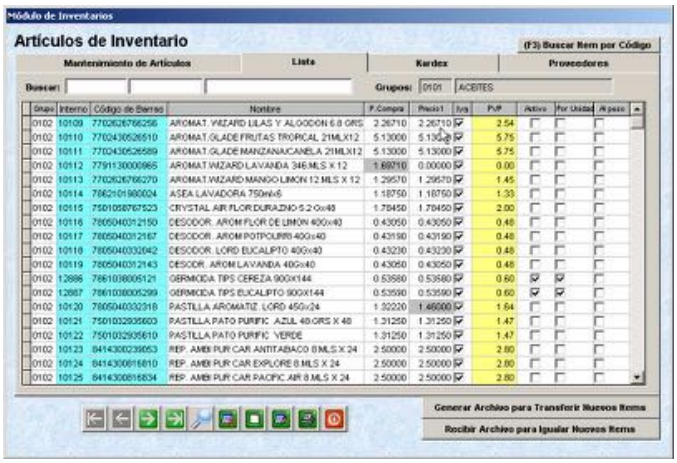
Al hacer clic en el botó **Imprimir Reporte**, observará:

que permitirá imprimir un reporte con los saldos valorados de los ítems de inventario, deberá seleccionar la bodega para el Reporte, El sistema permite hacer el control de los Inventarios hasta en cinco bodegas, seleccione la **Bodega**, el Medio de Salida y haga clic en el botón **Imprimir**, observará:



Este Reporte muestra el Saldo y el Precio promedio o Costo, así como también el valor de todo el Inventario. También puede imprimir este reporte.

En la Tableta **Lista**, observará:



Que permite ubicar a los ítems de una manera más rápida.

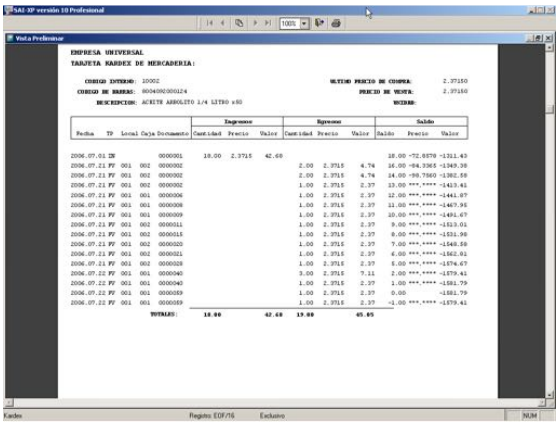
Observe que el sistema controla y muestra con otro fondo de pantalla los precios de compra y venta cuando están diferentes. Usted puede modificar el Nombre, el precio de compra, el precio de venta, si el artículo tiene o no IVA, si el producto está activo o no, si se vende por unidad y si se vende al peso.

En la Tableta **Kardex**, observará:

Que muestra los movimientos de Ingresos '**CA**' los Egresos '**FV**' y las transferencias '**TR**'.

Puede utilizar el botón **Imprimir Kardex** y Observará:

Seleccione el medio de salida y observará:



En este reporte, usted podrá observar todos los movimientos entre las fechas que ingresó.

Tableta Proveedores

Usted puede ingresar hasta tres proveedores por cada artículo.

5.3 Ingresos a Bodega

Al hacer clic en esta opción, observará:

Que le muestra el último ingreso registrado en el Sistema. Los botones de desplazamiento tienen la misma utilidad de todo el Sistema. Al hacer clic en el botón **Buscar**, observará:

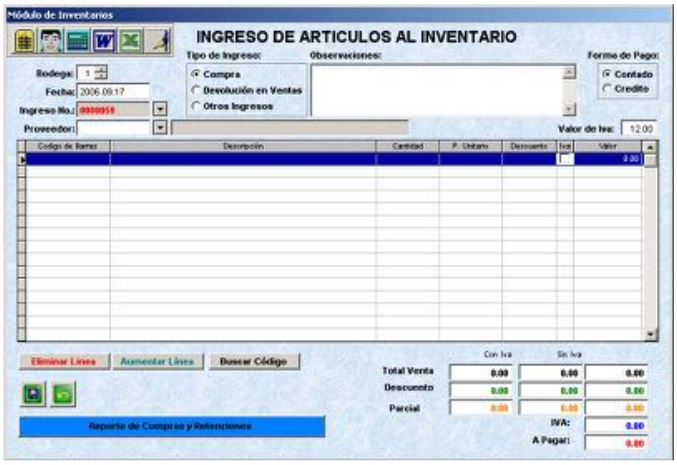
Usted puede buscar, ingresando el Número del Documento o la Fecha de elaboración, el Sistema le mostrará el Ingreso seleccionado.

Puede utilizar el botón **Eliminar Ingreso**, el Sistema le mostrará:

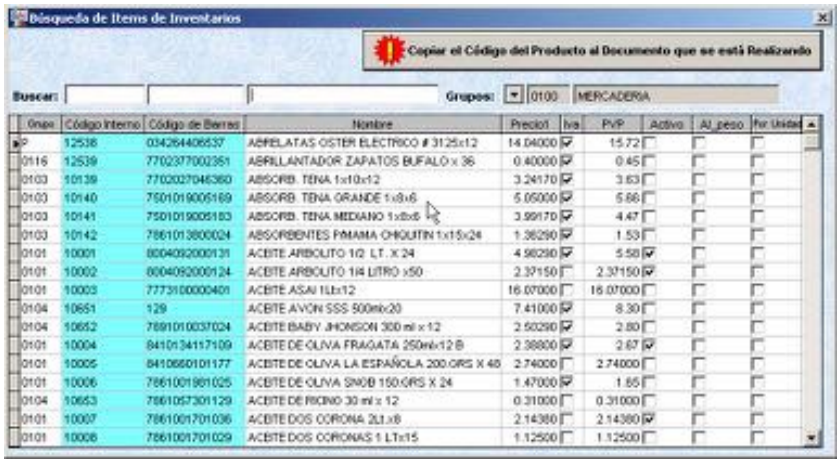
Al hacer clic en el botón **Nuevo**, observará que se habilitan todos los controles del formulario y usted puede ingresar desde la **Fecha**, si el ingreso se hace con IVA o no, el número de ingreso le dará el sistema automáticamente.

Haga clic en el botón **Visto** para continuar o en el botón **Cancelar (X)** para no elaborar un nuevo ingreso.

Observará:

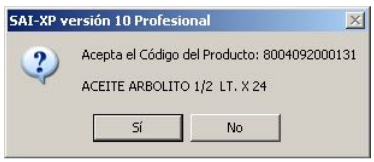


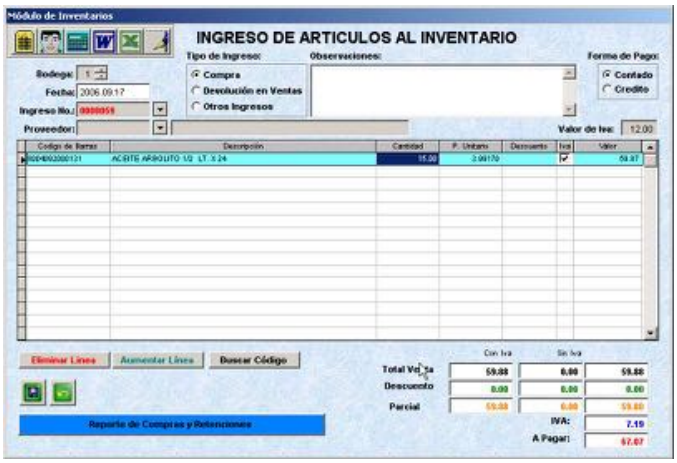
Ingrese el código del ítem para registrar su ingreso o haga clic en el botón **Buscar Codigo**:



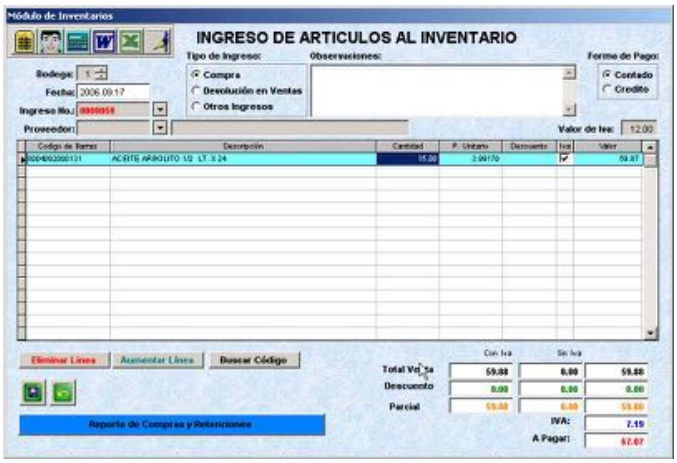
Observará una lista de todos los ítems registrados, ordenados alfabéticamente, si quiere ordenar por código, haga **doble clic** en el título Código, como en los demás módulos del sistema. Si quiere volver a la presentación en orden alfabético, haga **doble clic** en el título **Descripción**. Si quiere ordenar por grupo, también puede hacerlo

El Sistema transfiere el código al formulario de Ingreso, observará:





El sistema, mostrará el nombre del ítem seleccionado, deberá ingresar la **Cantidad**, luego de lo cual el sistema se ubicará en la columna **Valor**, para ingresar el valor de la compra para calcular el precio unitario, de esta manera, se deberá ingresar el documento, tal como viene la factura de compra. Observará:



Automáticamente el sistema le permitirá ingresar los demás ítems del documento, calculando, si es el caso, el **IVA** y el **Valor Total** del Ingreso. Si observa con cuidado, notará que los botones de desplazamiento y los demás, se han ocultado, dejando activado solamente el botón **Guardar los Cambios** y **Cancelar**.

Una vez que ha ingresado algunos ítems en el documento, no podrá cancelar el ingreso, el Sistema le **obligará** a que primero **Guarde** el documento y luego lo anule.

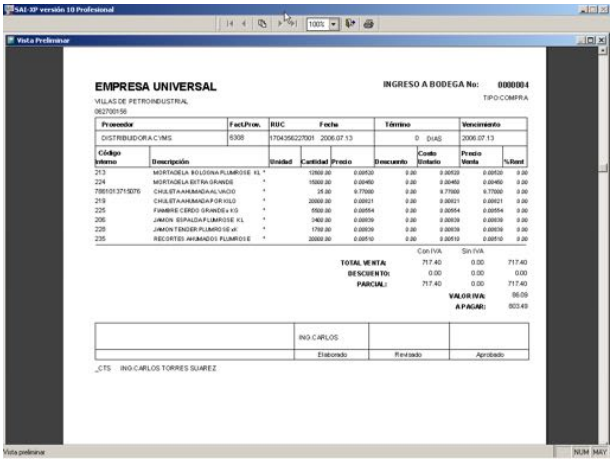
Si hace clic en el botón **Cancelar**, observará:

Guarde los cambios y se visualizarán los demás botones que nos permitirán por ejemplo **Modificar el Registro**, observará que todos los controles se activan, permitiéndonos **Eliminar Línea** y **Aumentar Línea**, observará:

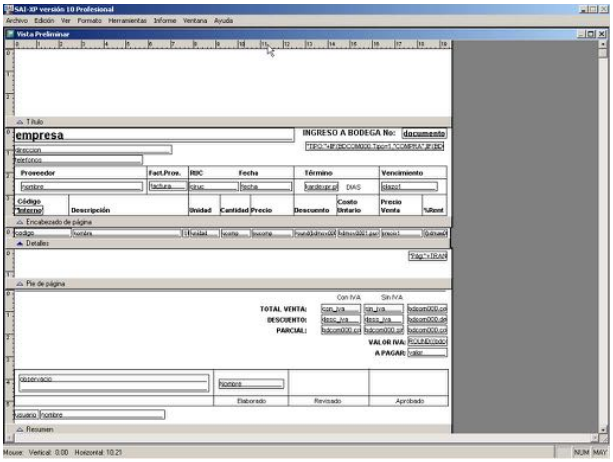
El Sistema permitirá modificar la Fecha y el porcentaje del IVA, no así con el número del documento, esto permite no duplicar Ingresos de Bodega

Así mismo, si usted hace clic en el botón **Imprimir Documento**, observará:

Seleccione el medio de Salida y Observará:



Este reporte puede modificarse utilizando el botón **Modifica el Formato del Reporte**, haga dic en él y observará:



Que le permite ubicar en cualquier posición los datos del Ingreso.

Si selecciona el medio de salida en **Impresora**, observará el cuadro de diálogo que le permite escoger la impresora, de esta manera, usted puede imprimir en cualquiera de las impresoras de la red.

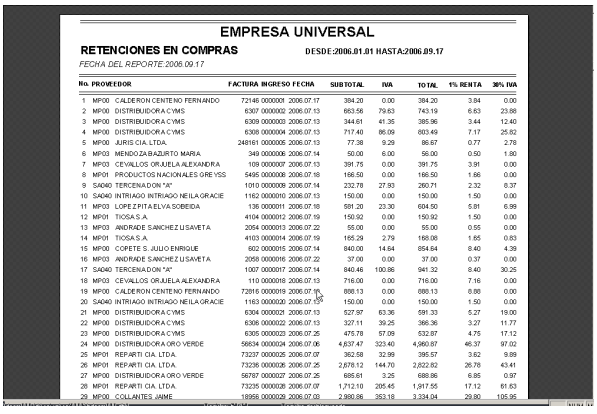
Botones Auxiliares

Estos Botones sirven para hacer el acceso a la Lista de Artículos de Inventarios, a Modificar la Base de Datos de Proveedores, a la Calculadora de Windows, a Microsoft Word, a Microsoft Excel y al Block de Notas.

Sirven para lo que indica cada uno.

Este botón permite obtener un el reporte de compras entre fechas, observará:

Ingrese las fechas del Reporte y observará:



EMPRESA UNIVERSAL

RETENCIONES EN COMPRAS DESDE:2006.01.01 HASTA:2006.09.17

FECHA DEL REPORTE:2006.09.17

No.	PROVEEDOR		FACTURA	INGRESO	FECHA	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	1% RENTA	30% IVA
1	MP00	CALDERON CENTENO FERNANDO	72146	0000001	2006.07.17	384.20	0.00	384.20	3.84	0.00
2	MP00	DISTRIBUIDORA CYMS	6307	0000002	2006.07.13	663.56	79.63	743.19	6.63	23.88
3	MP00	DISTRIBUIDORA CYMS	6309	0000003	2006.07.13	344.61	41.35	385.96	3.44	12.40
4	MP00	DISTRIBUIDORA CYMS	6308	0000004	2006.07.13	717.40	86.09	803.49	7.17	25.82
5	MP00	JURIS CIA. LTDA.	248161	0000005	2006.07.13	77.38	9.29	86.67	0.77	2.78
6	MP03	MENDOZA BAZURTO MARIA	349	0000006	2006.07.14	50.00	6.00	56.00	0.50	1.80
7	MP03	CEVALLOS ORJUELA ALEXANDRA	109	0000007	2006.07.13	391.75	0.00	391.75	3.91	0.00
8	MP01	PRODUCTOS NACIONALES GREVSS	5495	0000008	2006.07.18	166.50	0.00	166.50	1.66	0.00
9	SA040	TERCENADON "A"	1010	0000008	2006.07.14	232.78	27.93	260.71	2.32	8.37
10	SA040	INTRIAGO INTRIAGO NEILA GRACIE	1162	0000010	2006.07.13	150.00	0.00	150.00	1.50	0.00
11	MP03	LOPEZ PITA ELVA SOBEIDA	136	0000011	2006.07.18	591.20	23.30	604.50	5.91	6.99
12	MP01	TIOSA S.A.	4104	0000012	2006.07.19	150.92	0.00	150.92	1.50	0.00
13	MP03	ANDRADE SANCHEZ LUSAVETA	2054	0000013	2006.07.22	55.00	0.00	55.00	0.55	0.00
14	MP01	TIOSA S.A.	4103	0000014	2006.07.19	165.29	2.79	168.08	1.65	0.83
15	MP00	COFETE S. JULIO ENRIQUE	602	0000015	2006.07.14	840.00	14.64	854.64	8.40	4.39
16	MP03	ANDRADE SANCHEZ LUSAVETA	2058	0000016	2006.07.22	37.00	0.00	37.00	0.37	0.00
17	SA040	TERCENADON "A"	1007	0000017	2006.07.14	840.46	100.86	941.32	8.40	30.25
18	MP03	CEVALLOS ORJUELA ALEXANDRA	110	0000018	2006.07.13	716.00	0.00	716.00	7.16	0.00
19	MP00	CALDERON CENTENO FERNANDO	72816	0000019	2006.07.15	888.13	0.00	888.13	8.88	0.00
20	SA040	INTRIAGO INTRIAGO NEILA GRACIE	1163	0000020	2006.07.13	150.00	0.00	150.00	1.50	0.00
21	MP00	DISTRIBUIDORA CYMS	6304	0000021	2006.07.13	527.97	63.36	591.33	5.27	19.00
22	MP00	DISTRIBUIDORA CYMS	6306	0000022	2006.07.13	327.11	39.25	366.36	3.27	11.77
23	MP00	DISTRIBUIDORA CYMS	6305	0000023	2006.07.25	475.78	57.09	532.87	4.75	17.12
24	MP00	DISTRIBUIDORA ORO VERDE	56834	0000024	2006.07.06	4,637.47	323.40	4,960.87	46.37	97.02
25	MP01	REPARTI CIA. LTDA.	73237	0000025	2006.07.07	362.58	32.99	395.57	3.62	9.89
26	MP01	REPARTI CIA. LTDA.	73236	0000026	2006.07.25	2,878.12	144.70	2,822.82	26.78	43.41
27	MP00	DISTRIBUIDORA ORO VERDE	56787	0000027	2006.07.25	685.61	3.25	688.86	6.85	0.97
28	MP01	REPARTI CIA. LTDA.	73235	0000028	2006.07.07	1,712.10	205.45	1,917.55	17.12	61.63
29	MP00	COLLANTES JAIME	18956	0000029	2006.07.03	2,980.86	353.18	3,334.04	29.80	105.95

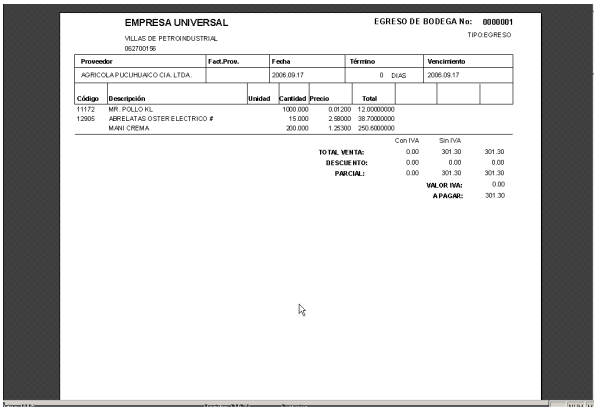
El sistema muestra el Proveedor con su código y factura, el número de ingreso del sistema y los valores con los valores a descontarse por retenciones en la fuente y de IVA.

5.4) Egresos de Bodega

Al hacer clic en esta opción, observará:

El Proceso para el egreso de ítems en el Sistema, es el mismo que el de ingresos, tiene los mismos controles,

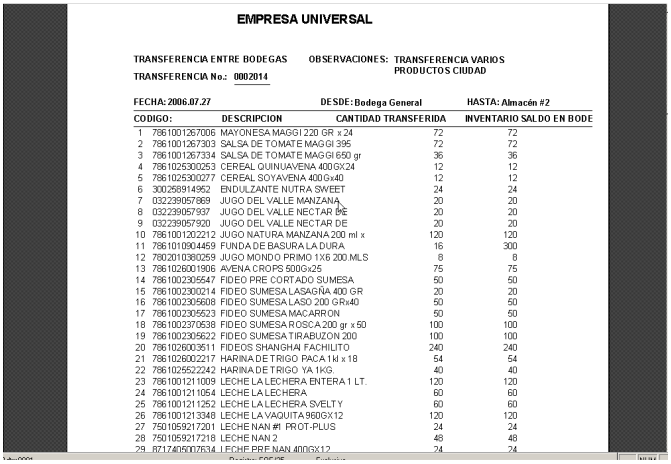
Al grabar el documento e imprimirlo, observará:



5.5) Transferencia entre Bodegas

Al hacer clic en esta opción, observará:

El proceso es igual para la creación de documentos, la **Impresión** del Documento observará:



EMPRESA UNIVERSAL

TRANSFERENCIA ENTRE BODEGAS
TRANSFERENCIA No.: 0002014

OBSERVACIONES: TRANSFERENCIA VARIOS PRODUCTOS CIUDAD

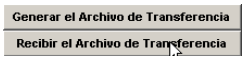
FECHA: 2006.07.27 DESDE: Bodega General HASTA: Almacén #2

	CODIGO:	DESCRIPCION	CANTIDAD TRANSFERIDA	INVENTARIO SALDO EN BODE
1	7861001267006	MAYONESA MAGGI 220 GR x 24	72	72
2	7861001267303	SALSA DE TOMATE MAGGI 395	72	72
3	7861001267334	SALSA DE TOMATE MAGGI 650 gr	36	36
4	7861025300253	CEREAL QUINUAVENA 400GX24	12	12
5	7861025300277	CEREAL SOYAVENA 400Gx40	12	12
6	300268914952	ENDULZANTE NUTRA SWEET	24	24
7	03223957869	JUGO DEL VALLE MANZANA	20	20
8	03223957937	JUGO DEL VALLE NECTAR PE	20	20
9	03223957920	JUGO DEL VALLE NECTAR DE	20	20
10	7861001202212	JUGO NATURA MANZANA 200 ml x	120	120
11	7861010904459	FUNDA DE BASURA LA DURA	16	300
12	7802010380259	JUGO MONDO PRIMO 1X6 200 MLS	8	8
13	7861026001908	AVENA CROPS 500Gx25	75	75
14	7861002305547	FIDEO PRE CORTADO SUMESA	50	50
15	7861002300214	FIDEO SUMESA LASAGÑA 400 GR	20	20
16	7861002305608	FIDEO SUMESA LASO 200 GRx40	50	50
17	7861002305523	FIDEO SUMESA MACARRON	50	50
18	7861002370538	FIDEO SUMESA ROSCA 200 gr x 50	100	100
19	7861002305622	FIDEO SUMESA TIRABUZON 200	100	100
20	7861026003511	FIDEOS SHANGHAI FACHILITO	240	240
21	7861026002217	HARINA DE TRIGO PACA 1kl x 18	54	54
22	7861025522242	HARINA DE TRIGO YA 1KG	40	40
23	7861001211009	LECHE LA LECHERA ENTERA 1 LT.	120	120
24	7861001211054	LECHE LA LECHERA	60	60
25	7861001211252	LECHE LA LECHERA SVELT Y	60	60
26	7861001213348	LECHE LA VAQUITA 960GX12	120	120
27	7501059217201	LECHE NAN #1 PROT-PLUS	24	24
28	7501059217218	LECHE NAN 2	48	48
29	8712400007634	LECHE PRE NAN 400GX12	24	24

Botones Auxiliares

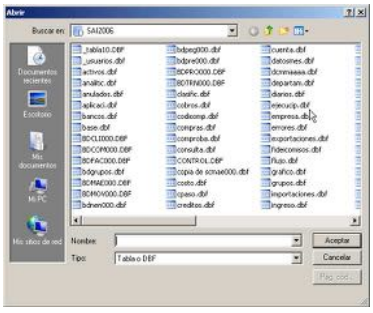
El Botón sirve para visualizar la lista de artículos de inventario.

Además de los botones de la otras opciones de movimientos de inventarios, observará dos botones más que son:



Sirven para transferir la información a la Sucursal, al hacer clic en el primer botón observará:

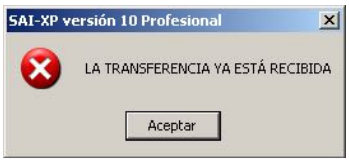
Que son los datos de la transferencia que se muestra, haga clic en el botón de generar y el sistema le solicitará que ingrese el nombre del archivo para guardar la transferencia:



Ingrese un nombre válido, sin incluir espacios y haga clic en el botón aceptar. Se recomienda crear una carpeta para todos los archivos de transferencias. Una vez que ingresó el nombre del archivo para crear, el sistema le mostrará el siguiente mensaje:

Utilizando el segundo botón, para recibir transferencias, el sistema le mostrará el cuadro de diálogo de abrir archivos y le solicitará que ingrese el nombre del mismo, seleccioneslo o ingrese el nombre y si el archivo es uno de transferencias observará:

Si la ya está registrada, observará:

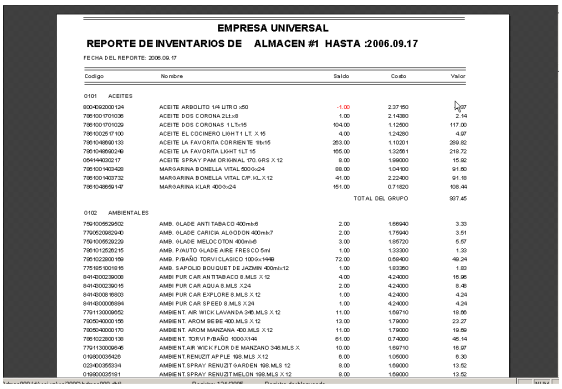


5.6) Reporte Valorado

Al hacer clic en esta opción, observará:

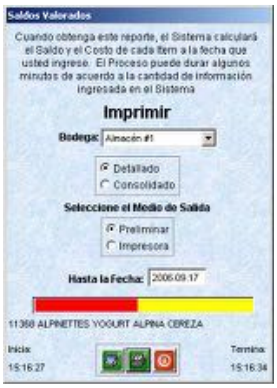
Saldos Valorados
Cuando obtenga este reporte, el Sistema calculará el Saldo y el Costo de cada ítem a la fecha que usted ingrese. El Proceso puede durar algunos minutos de acuerdo a la cantidad de información ingresada en el Sistema
Imprimir
Bodega:
Detallado
Consolidado
Seleccione el Medio de Salida
Preliminar
Impresora
Hasta la Fecha:
Inicia:
Termina:

El Reporte Valorado tiene el Saldo Total del Inventario, es decir de todas las bodegas. Seleccione el medio de Salida y observará:



Usted puede seleccionar la bodega de la cual quiere obtener el reporte, así como también el período desde qué fecha hasta qué fecha quiere obtener el reporte.

El Sistema muestra una barra de desplazamiento y muestra el tiempo en el cual inicia el servicio y el tiempo transcurrido.

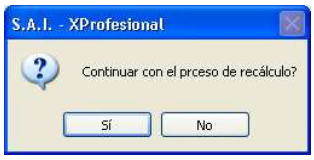

Saldos Valorados
Cuando obtenga este reporte, el Sistema calculará el Saldo y el Costo de cada ítem a la fecha que usted ingrese. El Proceso puede durar algunos minutos de acuerdo a la cantidad de información ingresada en el Sistema
Imprimir
Bodega: Almacén #1
Detallado
Consolidado
Seleccione el Medio de Salida
Preliminar
Impresora
Hasta la Fecha: 2006.09.17
11368 ALPINETTES YOGURT ALPINA CEREZA
Inicia: 15:16:27
Termina: 15:16:34

5.7) Recálculo de Costos

Esta opción, sirve para hacer el recálculo del precio promedio y cuadrar los saldos del kardex con los saldos de los Ítems en el Sistema. Al hacer clic en esta opción observará:

Sistema de Inventarios
RECÁLCULO DE COSTOS
Este procedimiento calcula el costo promedio y los saldos de los artículos del inventario a la fecha actual, se recomienda utilizarlo cuando está modificando transacciones del Inventario.
El proceso puede demorar varios minutos dependiendo de la cantidad de información ingresada en el Sistema.
Inicia: 15:19:00
Bodega: Almacén #1
Termina: 15:19:00

Puede seleccionar la Bodega que quiere hacer el Recálculo y hacer clic en el botón **Ejecutar el Proceso**, observará:



Al hacer clic en el botón **Si**, observará el transcurso del proceso en la barra de desplazamiento.

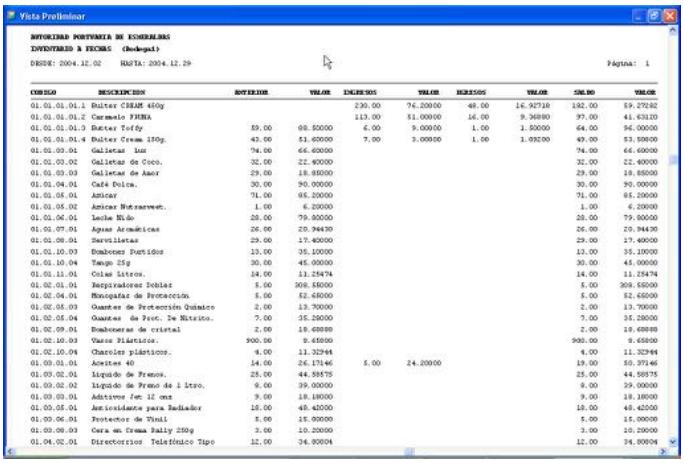
5.8) Inventario a Fechas

La opción **Inventario a Fechas**, permitirá observar el Saldo Anterior y su Valor, los Ingresos y su Valor, los Egresos y su Valor y el Saldo Actual y Valor Actual.

Este reporte servirá para realizar los asientos contables del movimiento de mercaderías en el sistema de Inventarios.

Ingrese las **Fechas**, seleccione la **Bodega** y elija el Medio de Salida, observará:

Luego de lo cual observará:



En el ejemplo se observa: El Saldo al 2 de Diciembre del 2004, los Movimientos de Ingreso y Egreso entre el 2 de Diciembre y el 29 de Diciembre y el Saldo al 29 de Diciembre.

5.9) Cierre del Período

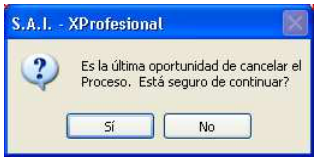
Sistema de Inventarios
CIERRE DEL PERIODO
Este proceso elimina los movimientos en el Kardex de cada uno de los artículos, los Saldos quedarán en 0 (CERO), para realizar el Registro del Ingreso del Inventario Inicial.
Asegúrese de tener respaldos de la información anterior, porque este proceso es irreversible
Es necesario que ingrese la clave de confirmación para ejecutar el programa
Deberá verificar que ningún otro usuario esté dentro del Sistema
Clave de confirmación:

Es importante observar la advertencia, esta opción se la utiliza en el inicio de cada período contable o en el caso de que se quiera hacer un inventario a cualquier fecha. El sistema eliminará todos los movimientos de cada uno de los ítems en el Kardex, el Sistema verificará que ningún usuario esté utilizando el sistema en el **Módulo Inventarios**, en caso contrario, mostrará el siguiente mensaje:

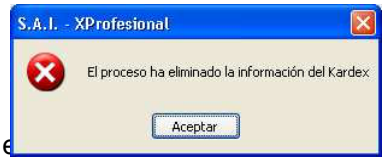
Error de Sistema al compatir Archivos
El archivo está siendo utilizado por otro usuario.
Intente la operación más tarde.
El Sistema volverá a Windows.
Aceptar

El Sistema solicita una clave de acceso para utilizar esta opción, esta clave es propia del sistema y solamente se la entrega al administrador del mismo. Si la clave es incorrecta, el sistema le mostrará el mensaje:

En caso contrario, podrá observar:



Luego del proceso, el sistema mostrará el mensaje

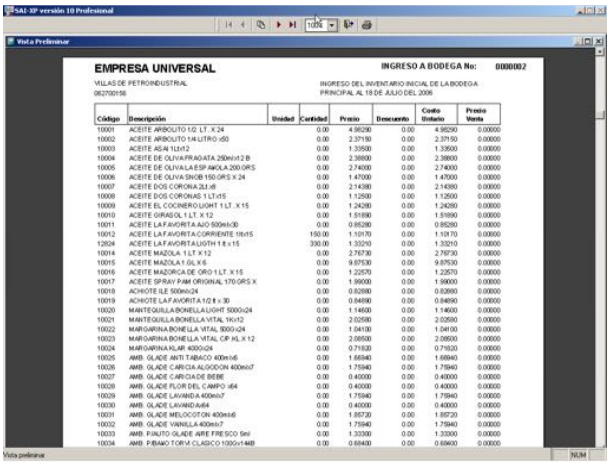


y luego:

4.10) Ingreso del Inventario Inicial

Esta Opción sirve para registrar los datos iniciales del Inventario, tiene el mismo formato del Ingreso a Bodegas ya explicado. Observará:

Este Inventario servirá para la Contabilidad y el Reporte es un documento que se lo debe guardar.


SAI- XP versión 10 Profesional
Vista Preliminar
EMPRESA UNIVERSAL
INGRESO A BODEGA No: 0000002
INGRESO DEL INVENTARIO INICIAL DE LA BODEGA PRINCIPAL AL 18 DE JULIO DEL 2006

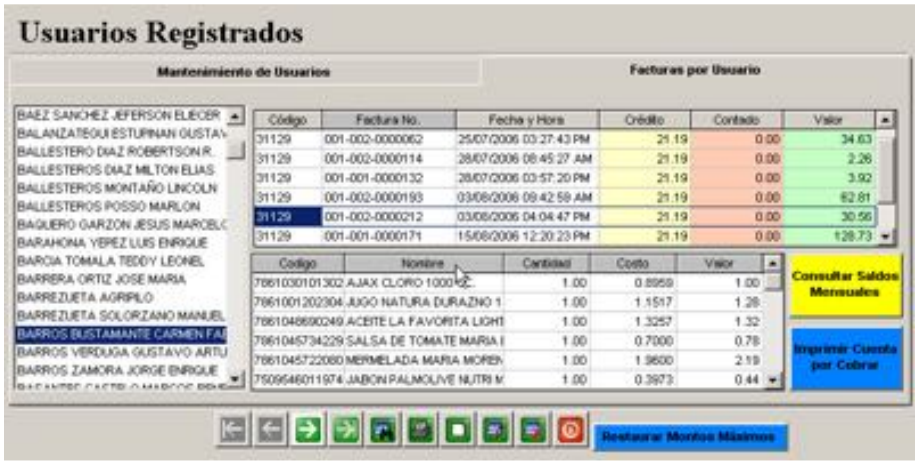
CAPITULO 6
Módulo de Facturación

4 Módulo de Facturación

6.1) Clientes

Esta opción servirá para el registro de los usuarios, observará:

Tableta Facturas por Usuario



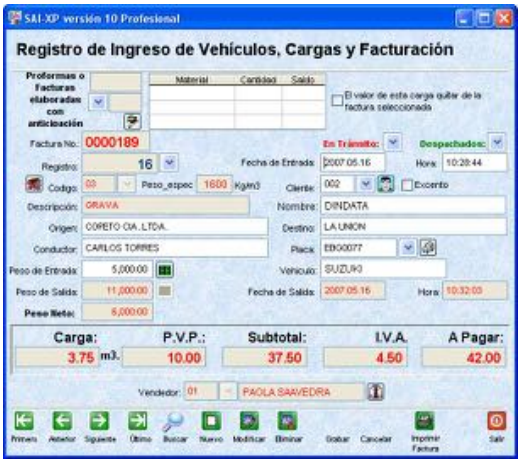
El Sistema mostrará las facturas registradas por cada usuario y el detalle de los productos llevados por ellos en cada compra.

Utilizando los botones respectivos, usted podrá aumentar usuarios o modificar sus datos. El sistema solicitará también el registro de la Filial

y si el usuario es o no Jubilado.

6.2) Registro de Ingreso, Carga y Facturación

Al seleccionar esta opción del Sistema observará:

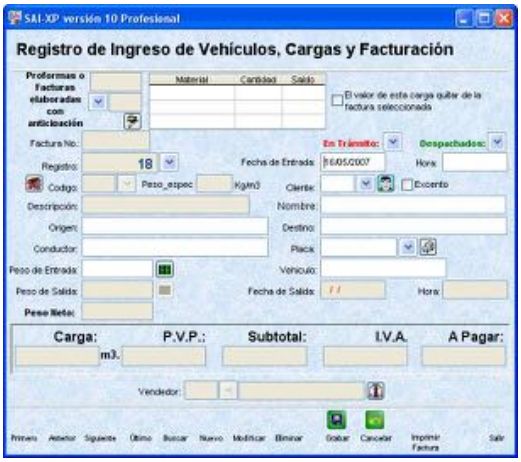


En donde se muestra el último registro ingresado.

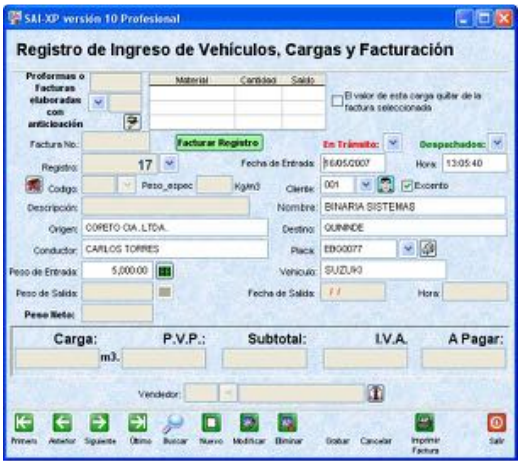
Para crear un nuevo registro haga clic en el botón respectivo, observará:

Este cuadro de diálogo, muestra el registro que sigue en la secuencia, usted puede ingresar el valor, el sistema revisará que el registro no esté ingresado o no haya sido puesto en el archivo histórico como se muestra en la siguiente ventana:

SAI-XP versión 10 Profesional
El numero de Ingreso ya está en el Histórico
Aceptar
SAI-XP versión 10 Profesional
El numero de Ingreso ya está registrado
Aceptar



Usted puede observar que de todos los controles de la ventana, solamente están activados los controles que necesita ingresar y que son **cinco (5)**: Fecha de Entrada, Hora de Entrada, Cliente, Destino y Vehiculo, todos los demás controles como son: Nombre del Cliente, Origen de la Carga, Conductor, Vehiculo y Peso de Entrada, se llena automáticamente. En la Base de Datos de Vehículos, está registrado el Peso de cada uno de ellos, solamente si usted quiere verificar que el peso se ha mantenido igual, puede hacer que se ubique en la báscula y con el botón de la balanza y tomar el nuevo peso. Con todos los Datos del registro de Ingreso, solamente tiene que grabar el registro con el botón respectivo.

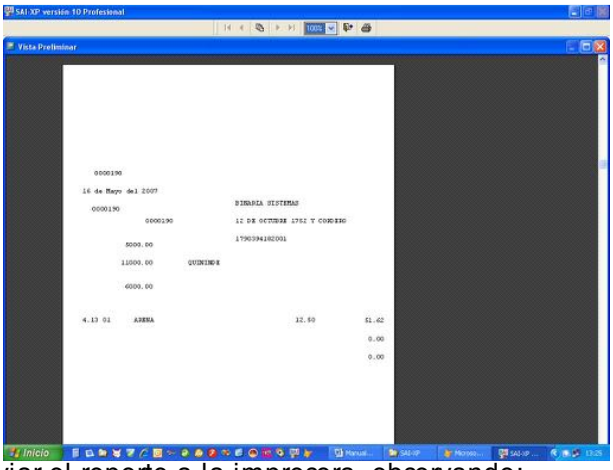


Si Usted observa, el Sistema visualiza el botón

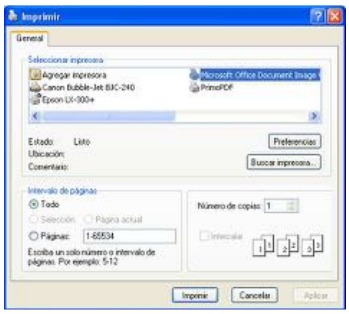
que se muestra solamente en los registros que están en tránsito. Al hacer clic en este botón, el sistema desactivará todos los controles de ingreso y solamente activará los controles de facturación, es decir: Código del Material llevado y Peso de Salida, este botón se activará y usted podrá tomar el peso de la báscula o también puede ingresar manualmente:

Ingrese el código del Vendedor y grabe el registro. Luego puede utilizar el botón de imprimir y observará:

Si selecciona **Preliminar** observará:



Así mismo puede enviar el reporte a la impresora, observando:



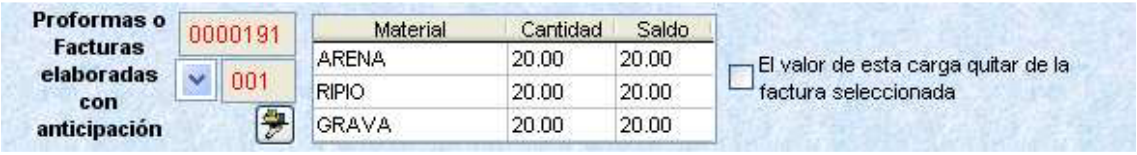
Seleccione la Impresora predeterminada en su sistema y habrá terminado.

En el Sistema se pueden hacer Preformas y Facturas en la opción respectiva. Todas estas Proformas y Facturas se muestra en el Control Respectivo:

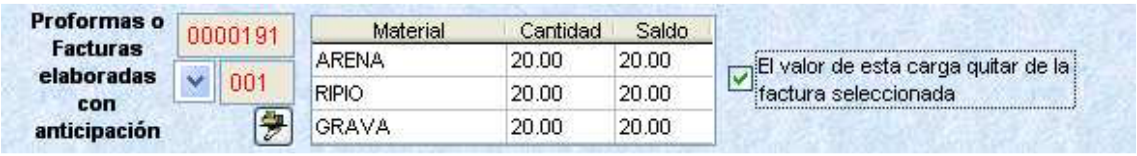
0000183	001	BINARIA SISTEMAS
0000184	001	BINARIA SISTEMAS
0000185	001	BINARIA SISTEMAS
0000186	001	BINARIA SISTEMAS
0000187	002	DINDATA
0000188	001	BINARIA SISTEMAS
0000189	002	DINDATA

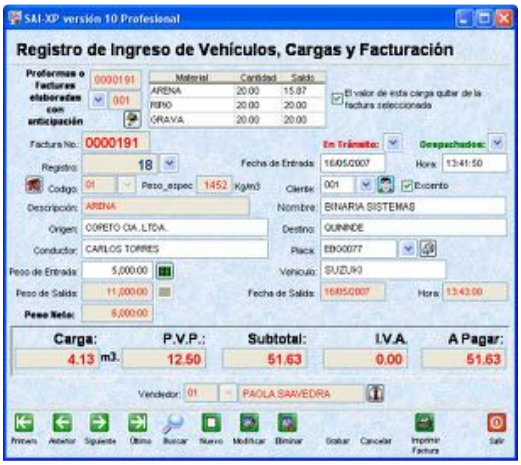
que se muestra en la parte superior izquierda de la ventana.

Al seleccionar cualquiera de éstos, el Sistema mostrará el detalle de los MATERIALES proformados o facturados previamente:



Cuando usted quiera que la carga que va a despachar, descuente de la factura seleccionada, solamente deberá activar este control y el sistema automáticamente descargará del saldo el volumen llevado en la carga actual y la factura conservará el mismo número.

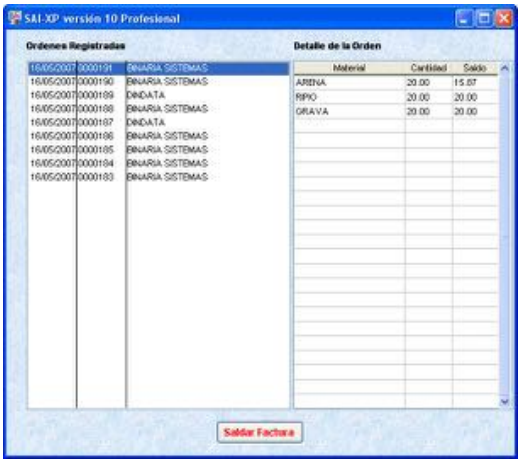




Controles Auxiliares:

Modificar los Materiales para Vender

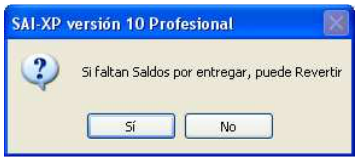
Revisar Saldo por llevar Todas las Facturas



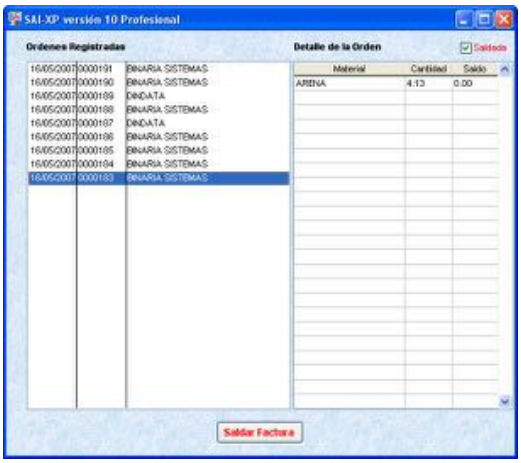
El botón **Saldar facturas** permitirá que éstas ya no se muestren como proformas de factura pendientes, seleccione la factura para saldar y haga clic en este botón, observará:

Si la factura ya está saldada, usted puede revertir el proceso, observará:

Y luego:

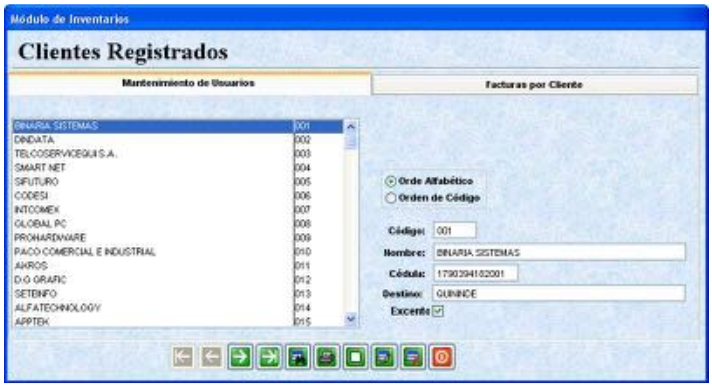


El Sistema mostrará el control de que la factura ya está saldada:



Modificar la Base de Datos de Clientes

Al hacer clic en este botón, observará:



Puede registrar el destino de las cargas de este cliente para que el sistema de facturación asigne automáticamente este valor.

Modificar la Base de Datos de Vehículos

Al hacer clic en este botón observará:

Cuando cree un nuevo vehículo, puede tomar el peso con el botón respec

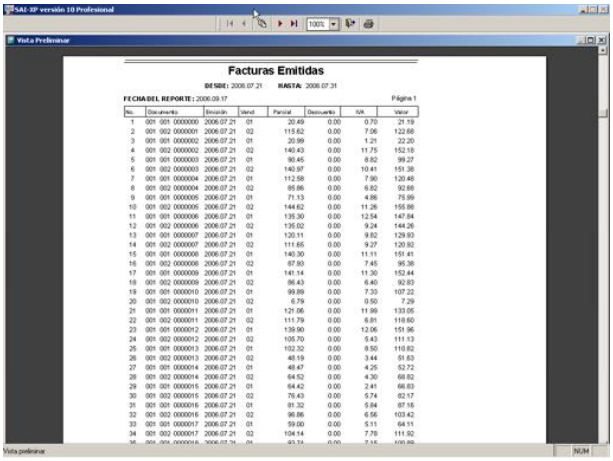
Modificar Vendedores

Al hacer clic en este botón observará:

6.3) Reporte de Facturas Emitidas

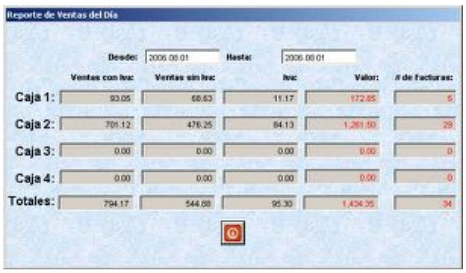
Observará:

Digite el rango de Fecha y Observará:



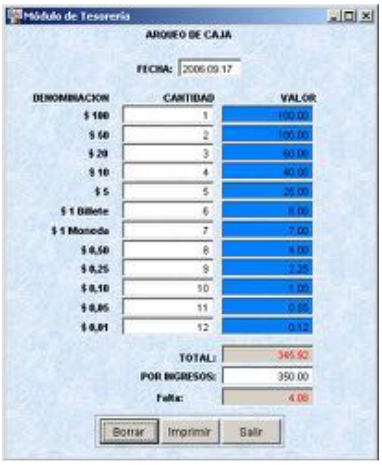
6.4) Ventas del Día

Permite revisar el número de factura y los valores emitidos en cada caja



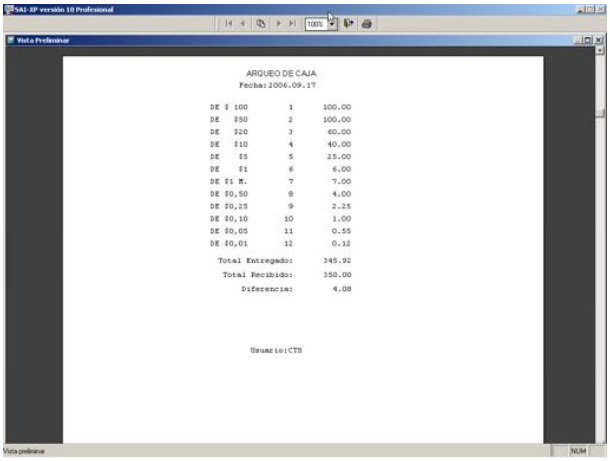
6.5) Arqueo de Caja

Para la entrega del dinero recaudado por cada cajero o cajera, se puede utilizar esta opción en la que se muestra:



En el cual se puede ingresar la cantidad de billetes y monedas de cada denominación que tiene, el sistema calculará la cantidad de dinero que deberá entregar. Ingresando el valor **POR INGRESOS**, el Sistema mostrará si hay faltante o hay sobrante.

Puede imprimir el reporte:



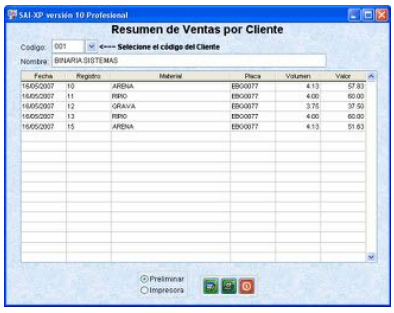
6.6) Crear Pro forma de Factura

La seleccionar esta opción, observará:

En esta ventana se hace el registro de Proformas o facturas

6.6)Resumen de Ventas por Cliente

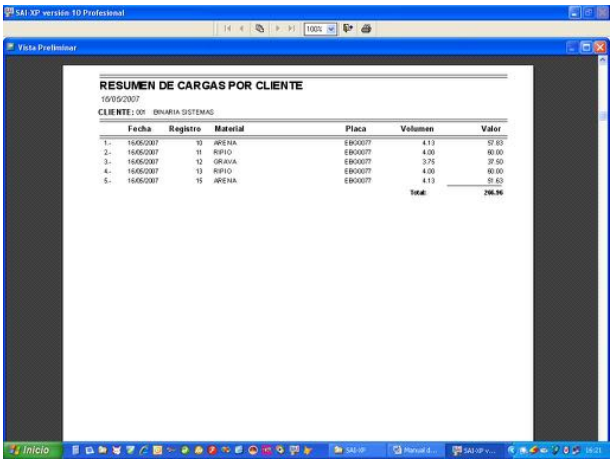
Al seleccionar esta opción observará:



Seleccione de la Lista

001	BINARIA SISTEMAS
002	DINDATA
003	TELCOSERVICEQUI S.A.
004	SMART NET
005	SIFUTURO
006	CODESI
007	INTCOMEX

el cliente y observará todas las facturas que tiene registradas. Puede obtener un reporte, observará:

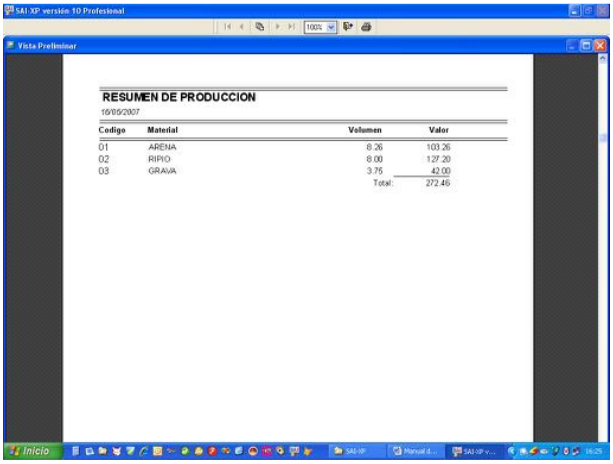


Que es la vista **Preliminar**, si selecciona **Impresora**, su reporte se enviará a la Impresora.

6.7)Resumen de Materiales

Observará:

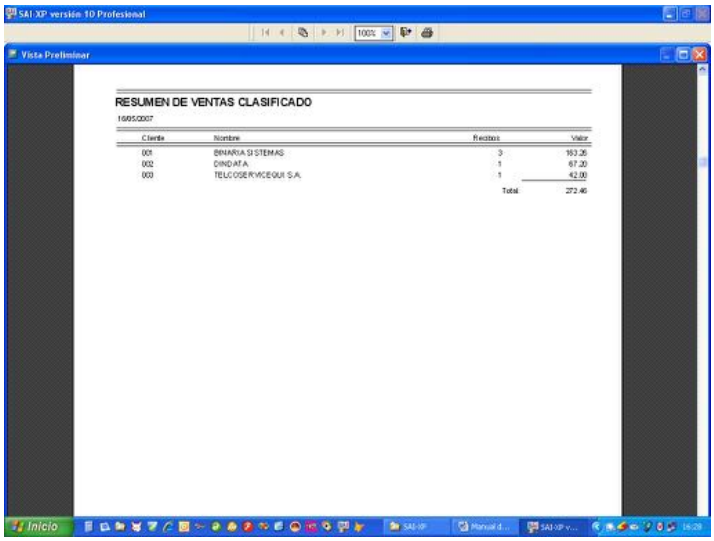
Ingrese las fechas, observará:



6.8) Resumen de Materiales

Observará:

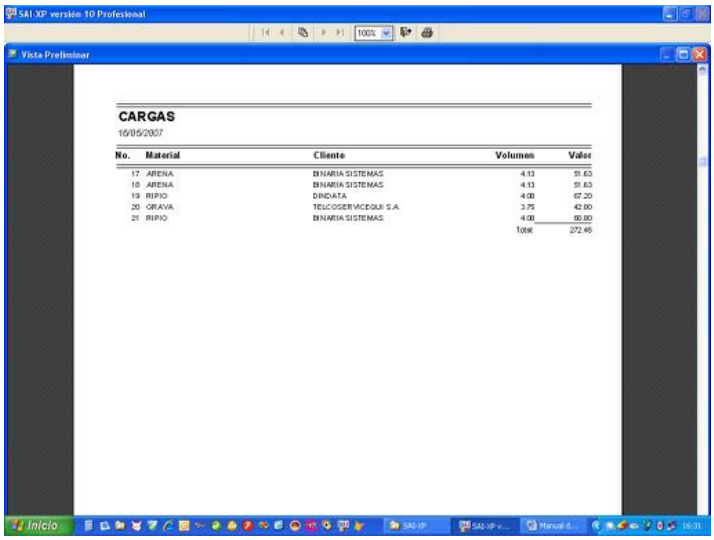
CON significa con Iva, **SIN** significa sin IVA, Ingrese las fechas, observará:



6.9) Resumen Diario Clasificado

Observará:

Ingrese las fecha, observará



Que es el reporte de todas las cargas registradas en el día.

6.10) Cierre Diario

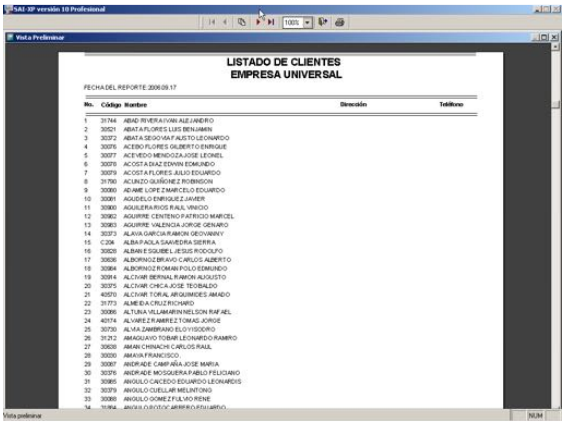
Este proceso permitirá eliminar todas las cargas de un día, llevándolos a un archivo histórico que guardará esa información, observará:

SAI-XP versión 10 Profesional
CIERRE DIARIO
PROCESO IRREVERSIBLE
CHEQUEE QUE NO EXISTA NINGUN VEHICULO EN TRANSITO Y SI LO HUBIERE, BORRELOS, PARA QUE NO SE DESCUADREN LOS SALDOS ACTUALES CON EL ARCHIVO DE FACTURAS
***** ATENCION *****
ESTE PROCESO FUNCIONARA SOLAMENTE SI UD. ESTA SÓLO EN EL SISTEMA DE FACTURACION
Aceptar
Cancelar

CAPITULO 7
Módulo de Reportes Varios

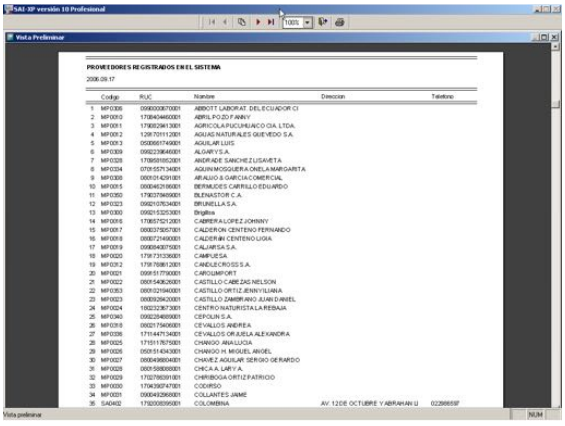
71.) Listado de Clientes

Seleccione el Medio de Salida y haga clic en el botón de la Impresora y observará:



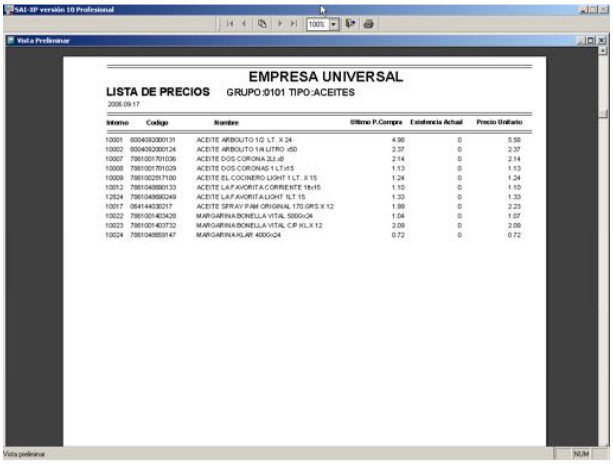
7.2) Listado de Proveedores

Seleccione el Medio de Salida y haga clic en el botón de la Impresora y observará:



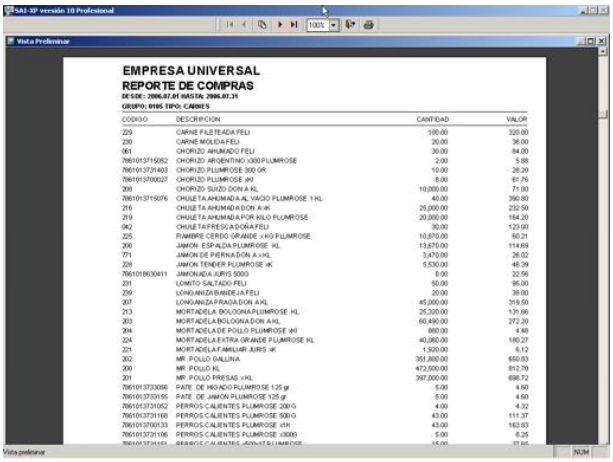
7.3) Lista de Precios

Seleccione el Medio de Salida y haga clic en el botón de la Impresora y observará:



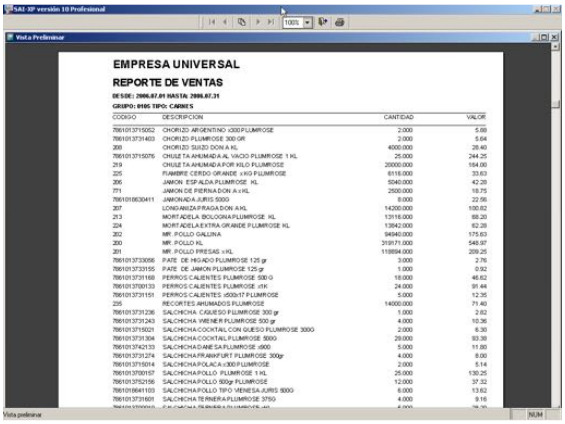
7.4) Reporte de Compras

Ingrese el rango de fechas, seleccione el Medio de Salida y haga clic en el botón de la Impresora y observará:



7.5) Reporte de Ventas

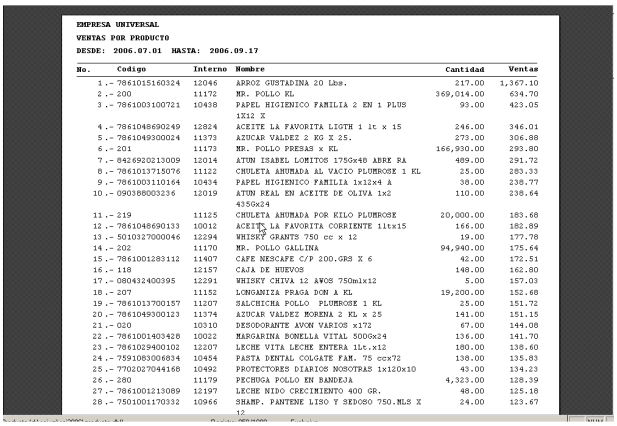
Ingrese el rango de fechas, seleccione el Medio de Salida y haga clic en el botón de la Impresora y observará:



7.6) Ventas por Artículo

Este Reporte servirá para observar el artículo que tiene el mayor volumen de ventas

Seleccione el medio de salida y el rango de fecha, observará

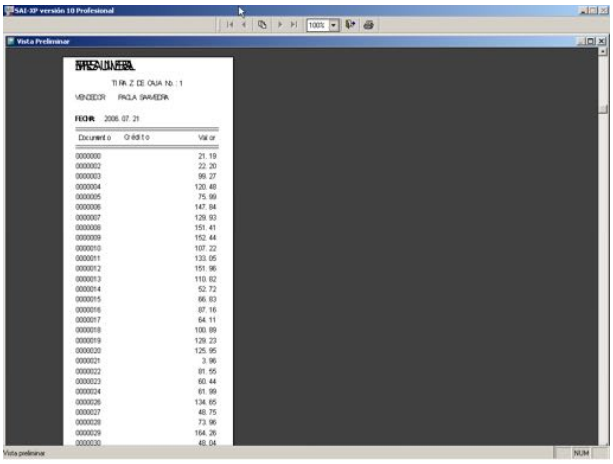


EMPRESA UNIVERSAL
VENTAS POR PRODUCTO
DESDE: 2006.07.01 HASTA: 2006.09.17

No.	Codigo	Interno	Nombre	Cantidad	Ventas
1.-	7861015160324	12046	ARROZ GUSTADINA 20 Lbs.	217.00	1,367.10
2.-	200	11172	MR. POLLO KL	369,014.00	634.70
3.-	7861003100721	10438	PAPEL HIGIENICO FAMILIA 2 EN 1 PLUS 1X12 X	93.00	423.05
4.-	7861048690249	12824	ACEITE LA FAVORITA LIGTH 1 lt x 15	246.00	346.01
5.-	7861049300024	11173	AZUCAR VALDEZ 2 KG X 25.	273.00	306.88
6.-	201	11173	MR. POLLO PRESAS x KL	166,930.00	293.80
7.-	8426920213009	12014	ATUN ISABEL LOMITOS 175Gx48 ABRE FA	489.00	291.72
8.-	7861013715076	11122	CHULETA AHUMADA AL VACIO PLUMROSE 1 KL	25.00	283.33
9.-	7861003110164	10434	PAPEL HIGIENICO FAMILIA 1x12x4 A	38.00	238.77
10.-	09038003236	12019	ATUN REAL EN ACEITE DE OLIVA 1x2 435Gx24	110.00	238.64
11.-	219	11125	CHULETA AHUMADA POR KILO PLUMROSE	20,000.00	183.68
12.-	7861048690133	10012	ACEITE LA FAVORITA CORRIENTE 11tx15	166.00	182.89
13.-	5010327000046	12294	WHISKY GRANTS 750 cc x 12	19.00	177.78
14.-	202	11170	MR. POLLO GALLINA	94,940.00	175.64
15.-	7861001283112	11407	CAFE NESCAFE C/P 200.GRS X 6	42.00	172.51
16.-	118	12157	CAJA DE HUEVOS	148.00	162.80
17.-	080432400395	12291	WHISKY CHIVA 12 AÑOS 750mlx12	5.00	157.03
18.-	207	11152	LONGANIZA PRAGA DON A KL	19,200.00	152.68
19.-	7861013700157	11207	SALCHICHA POLLO PLUMROSE 1 KL	25.00	151.72
20.-	7861049300123	11374	AZUCAR VALDEZ MORENA 2 KL x 25	141.00	151.15
21.-	020	10310	DESODORANTE AVON VARIOS x172	67.00	144.08
22.-	7861001403428	10022	MARGARINA BONELLA VITAL 500Gx24	136.00	141.70
23.-	7861029400102	12207	LECHE VITA LECHE ENTERA 1Lt.x12	180.00	138.60
24.-	7591083006894	10454	PASTA DENTAL COLGATE FAM. 75 ccx72	138.00	135.83
25.-	7702027044168	10492	PROTECTORES DIARIOS NOSOTRAS 1x120x10	43.00	134.23
26.-	280	11179	PECHUGA POLLO EN BANDEJA	4,323.00	128.39
27.-	7861001213089	12197	LECHE NIDO CRECIMIENTO 400 GR.	48.00	125.18
28.-	7501001170332	10966	SHAMP. PANTENE LISO Y SEDOSO 750.MLS X 12	24.00	123.67

7.7) Tira Z de Caja

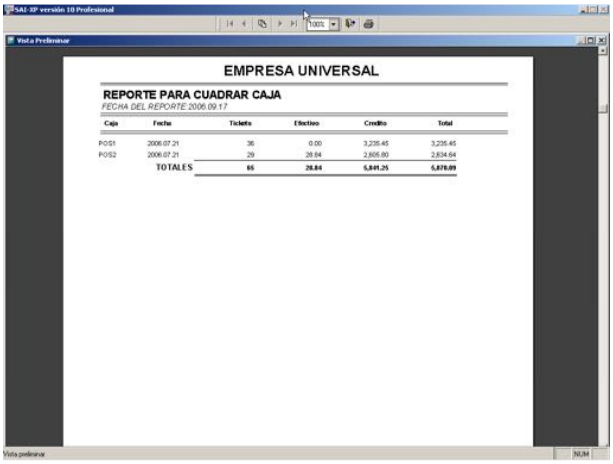
Deberá seleccionar el número de la Caja, el vendedor asignado a ella y la fecha, Seleccione el medio de salida y observará:



Con el botón:

observará:

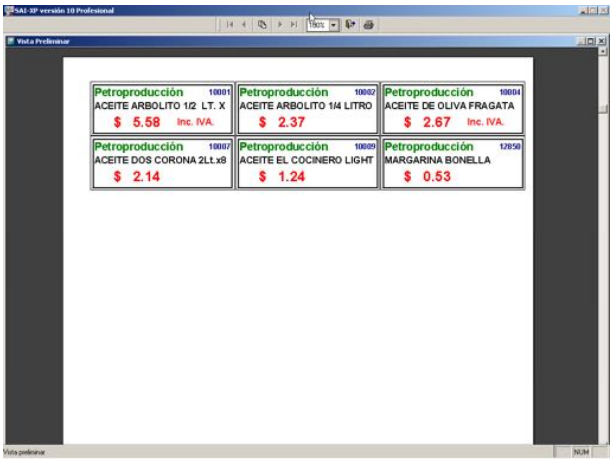
Ingrese el rango de fechas, seleccione el Medio de Salida y haga clic en el botón de la Impresora y observará:



7.8) Tickets para perchas por Grupos

Este Reporte, servirá para obtener los tickets para ubicar en los productos de venta por grupos de mercadería, observará:

Seleccione el Medio de Salida, el precio y haga clic en el botón de la Impresora y observará:


Vista Preliminar
Petroproducción 10001 ACEITE ARBOLITO 1/2 LT. X $ 5.58 Inc. IVA.
Petroproducción 10002 ACEITE ARBOLITO 1/4 LITRO $ 2.37
Petroproducción 10004 ACEITE DE OLIVA FRAGATA $ 2.67 Inc. IVA.
Petroproducción 10007 ACEITE DOS CORONA 2Lt.x8 $ 2.14
Petroproducción 10009 ACEITE EL COCINERO LIGHT $ 1.24
Petroproducción 12850 MARGARINA BONELLA $ 0.53

Son los artículos que están activos en cada grupo.

7.9) Tickets para perchas por Código Interno

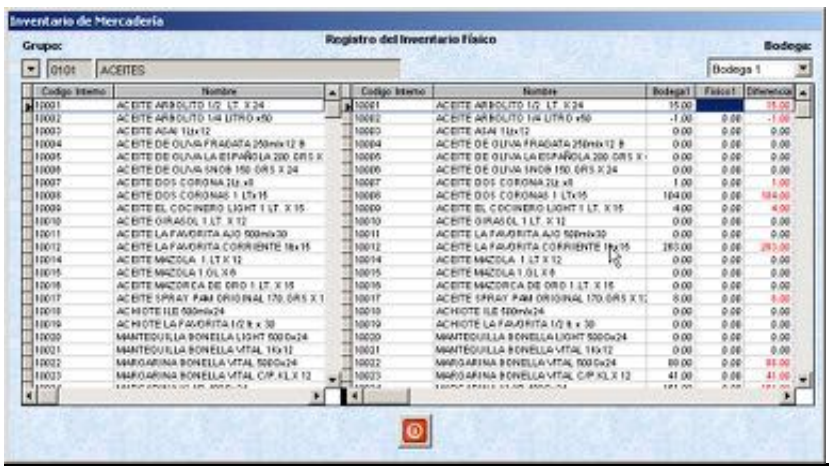
Este reporte sirve para obtener los tickets ingresando los códigos internos de cada artículo del inventario, observará:

Impresión de Tickest para Perchas por Código
Ingrese los Códigos Internos de los Productos que desea imprimir los TICKETS
Preliminar
Impresora

Ingrese los códigos internos de los artículos do los cuales quiere obtener los tickets, seleccione el medio de salida y haga clic en el botón de la impresora y observará:

Petroproducción ABSORB. TENA GRANDE $ 5.66 Inc. IVA.
Petroproducción ACEITE GIRASOL 1.LT. X 12 $ 1.51
Petroproducción ACEITE LA FAVORITA AJO $ 0.85
Petroproducción ACEITE LA FAVORITA $ 1.10
Petroproducción ACEITE MAZOLA 1.LT X 12 $ 2.76
Petroproducción ACEITE MAZOLA 1.GL X 6 $ 9.87
Petroproducción ACEITE SPRAY PAM $ 2.23 Inc. IVA.
Petroproducción ACHIOTE ILE 500ml x24 $ 0.82
Petroproducción ACHIOTE LA FAVORITA 1/2 lt $ 0.84
Petroproducción ADORNO NOEL CON RUEDA $ 10.51 Inc. IVA.
Petroproducción AMBIENTAL AROM $ 0.66 Inc. IVA.
Petroproducción ARROZ CON MORRONES $ 1.46 Inc. IVA.
Petroproducción ARROZ PRIMAVERA 220GR $ 1.46 Inc. IVA.
Petroproducción CHULETA AHUMADA DON A $ 0.00 Inc. IVA.
Petroproducción CHULETA AHUMADA DON $ 4.42 Inc. IVA.
Petroproducción CHULETA AHUMADA POR $ 0.00 Inc. IVA.
Petroproducción CHULETA FRESCA DOÑA $ 4.10
Petroproducción COSTELETA "DON A" $ 2.00
Petroproducción FREJOL CITOCINO
Petroproducción FREJOL PANAMITO POR KG
Petroproducción LONCHERA DE SECHABLES

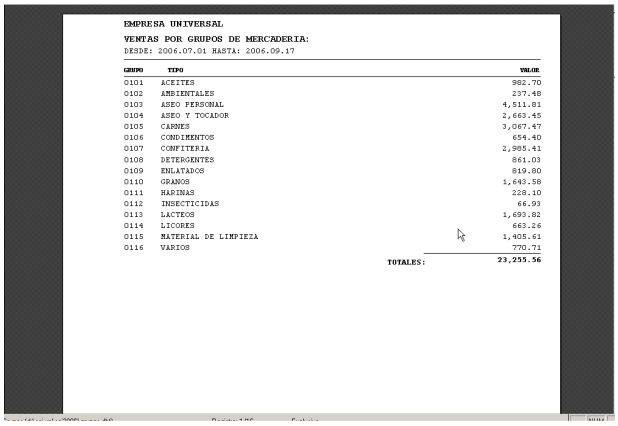
7.9) Inventario Físico



Seleccione el Grupo y la Bodega, el sistema le mostrará los artículos registrados en ese grupo y los saldos de cada uno en cada bodega. Deberá registrar el inventario Físico para que el sistema entregue los faltantes y sobrantes de cada artículo.

7.10) Ventas por Grupo de Mercadería

Ingrese el rango de fechas, seleccione el Medio de Salida y haga clic en el botón de la Impresora y observará el proceso de obtención del reporte:



EMPRESA UNIVERSAL

VENTAS POR GRUPOS DE MERCADERIA:

DESDE: 2006.07.01 HASTA: 2006.09.17

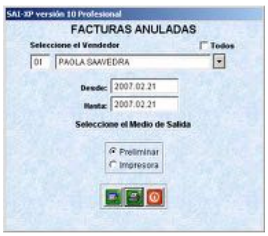
GRUPO	TIPO	VALOR
0101	ACEITES	982.70
0102	AMBIENTALES	237.48
0103	ASEO PERSONAL	4,511.81
0104	ASEO Y TOCADOR	2,663.45
0105	CARNES	3,067.47
0106	CONDIMENTOS	654.40
0107	CONFITERIA	2,985.41
0108	DETERGENTES	861.03
0109	ENLATADOS	819.80
0110	GRANOS	1,643.58
0111	HARINAS	228.10
0112	INSECTICIDAS	66.93
0113	LACTEOS	1,693.82
0114	LICORES	663.26
0115	MATERIAL DE LIMPIEZA	1,405.61
0116	VARIOS	770.71
	TOTALES:	23,255.56

7.12 Ventas por Vendedor

Ingrese las fechas para el reporte.

7.13 Facturas Anuladas

Ingrese las fechas para el reporte:



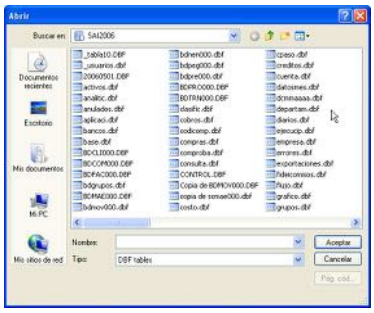
ANEXOS

RECUPERACION DE ARCHIVOS DAÑADOS

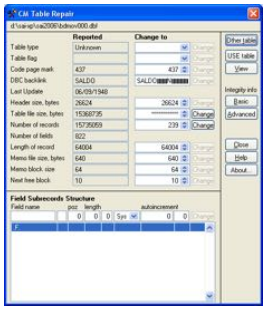
Muchas veces, por fallas de energía, las cabeceras de las tablas de la base de datos sufren daños recuperables. Por ello es necesario tener un dispositivo llamado UPS (Un interrumped Power Suply) que es una fuente de alimentación eléctrica ininterrumpida.

El Sistema muestra un mensaje como:

Haga clic en el botón Ignorar. Será necesario utilizar la opción de recuperar archivos que se encuentra en el menú principal **Reparar Tablas dañadas de la base de Datos**. Haga clic en este botón y observará un cuadro de diálogo que le solicita seleccionar el archivo de la tabla dañada, a continuación observará:



Para el caso del ejemplo, la tabla dañada es **bdmov000.dbf**, seleccione ésta del cuadro de diálogo que se muestra y observará:



Haga clic en cualquier botón **Change** y la tabla de reparará. Los botones activados, se desactivarán, haga clic en el botón **Close** y se cerrará esta ventana.

OBTENCION DE ARCHIVOS PARA INTERNET

Cualquier reporte que se envíe los reportes a la impresora, siempre aparecerá un cuadro de dialogo como el siguiente:

Seleccione la Impresora **PrimoPDF** que es un programa que nuestra empresa entrega gratis con la instalación de **SAI-XP**, luego haga clic en el botón **Imprimir** y observará:

Si deja el Control **PDF Settings** en **Screen**, el sistema le mostrará su reporte en **Adobe Reader** o en el Lector de documentos PDF de su sistema como se muestra a continuación que hemos obtenido el reporte de Clientes Registrados.

LISTADO DE CLIENTES
HRNET

FECHA DEL REPORTE:2007.04.10

No.	Código	Nombre	Dirección	Teléfono
1.-				
2.-	000335			
3.-	000068	A PLUS COMPUTER	SHYRIS N45-55 Y 6 DE DICIEMBRE	274-336
4.-	000179	ABRAHAM MORALES	CONTRALORIA	
5.-	000269	ACCECOMPU	LA MAR 13-27 Y JUAN MONTALVO	848-461
6.-	000412	ACCOUNTING COMPUTER SYSTEM	TOMAS ORDOÑEZ 731 Y PRESIDENTE CORDOVA	2829863
7.-	000152	ACTIVA TECNOLOGIA INFORMATICA	EL UNIVERSO E922 Y SHYRIS	2278032
8.-	000191	ADEXUS S.A	AV. 12 DE OCTUBRE 1942 Y CORDERO	235-495
9.-	000138	ADVANCE SYS	INGLATERRA #1121 Y YUGOSLAVIA	529-888
10.-	000409	ADVISOR	DOMINGO DE BRIEVA 641 Y DIGUJA	2255654
11.-	000207	AGROPROTECCION	AV.AMAZONAS 4769 Y GASPAR VILLARROEL	274-063
12.-	000011	AKROS	AV. REPUBLICA E7-318 Y DIEGO DE ALMAGRO	502-334
13.-	000020	ALEJANDRO SOTO	PORTUGAL 546	2243039
14.-	000389	ALEX LONDWINDES	12 DE OCTUBRE 1752 Y CORDERO	2558535
15.-	000014	ALFATECHNOLOGY	12 DE OCTUBRE 959 Y ROCA 3ER PISO OF307	525-041
16.-	000289	ALFONSO ECHEVERRIA	MOTILINES N40802	229-602
17.-	000270	ALKIMIA	AV. 6 DE DICIEMBRE N32 257 Y J. SEVERINO	541-853
18.-	000230	ALMACEN CALI TECNIFOTO	ROCA759 Y AMAZONAS	226-969
19.-	000500	ALMACENES JAPON	Panamericana Norte 3 1/2 n6060 y Santa L	2800526
20.-	000256	ALTI ELECTRONICA	AV.CARVAJAL PSJE F CASA 21 SECTOR BOSQUE	431109
21.-	000482	ALVARO HIDALGO	VELEZ 335 Y G. AVILES	2321766
22.-	000108	ALVARO PEREZ		
23.-	000336	ALVARO PUENTE	PONTE VEDRA N24-294	3226614
24.-	000261	ALYORE DIVISION INFORMATICA	CARRION N 7018 Y MACHALA	568-722
25.-	000084	AMERICAN HARDWARE		
26.-	000172	ANA DIAZ		

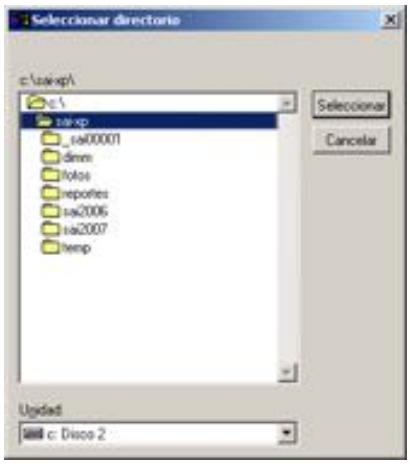
Estos archivos son de muy pequeño tamaño y se los podrá transmitir por mail en Internet.

OBTENCION DE RESPALDOS

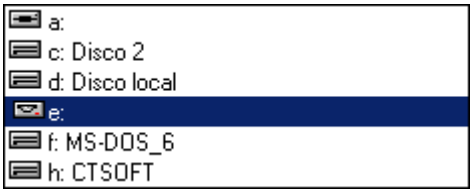
En la Pantalla de Inicio de **SAI-XP**, tiene un botón como el siguiente detalle al acercar el puntero del Mouse observa el mensaje **Obtener Respaldos del Período Contable Seleccionado**. Al hacer clic en él, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

SAI-XP versión 10 Profesional
Quiere que los respaldos de la carpeta:\SAI-XP\SAI2007
Se Graben en una Unidad externa o en un CD
Si escoje SI, deberá comprobar que ningún usuario
esté utilizando el sistema
Si
No

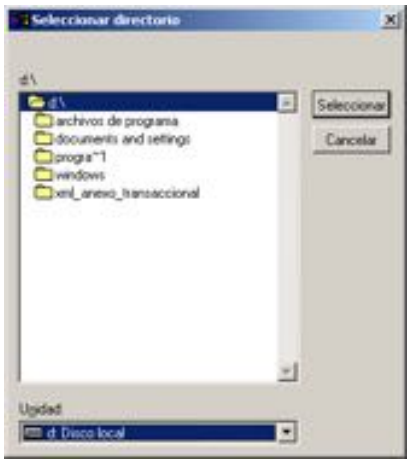
Si usted selecciona **SI**, observará:



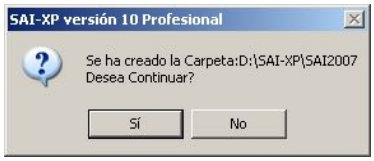
Que le permitirán seleccionar en el control respectivo, la unidad externa o interna en la que quiera almacenar el respaldo



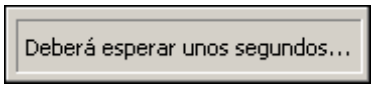
Si por ejemplo selecciona el disco interno **d: Disco local**, el sistema mostrará:



Al hacer clic en el botón **Seleccionar**, el sistema mostrará;



Si quiere obtener el respaldo, y hace **clic** en el botón **SI**, el sistema mostrará en la parte superior derecha de la pantalla el mensaje



Y para culminar: